

Arbeidsreglement

Identificatiegegevens werkgever

Organisatie:
Heyo VZW, Kortijksesteenweg 302, 9000 Gent

Plaatsen van tewerkstelling:

- Kortijksesteenweg 302, 9000 Gent
- Zwaantjesstraat 33, 9090 Melle, België
- Boomsesteenweg 5, 2610 Antwerpen, België

Aard van de activiteit:
Organisatie van vakantiekampen

Registratienummer toezicht op sociale wetten: 08/50057583/WE

Paritair comité:
Paritair subcomité voor de socioculturele sector van de Vlaamse Gemeenschap (329.01)

Nacebel code:
94.991 Verenigingen op het vlak van jeugdwerk.

Versie:
Februari 2024.

Identificatiegegevens werkgever	1
Hoofdstuk 1: inleidende bepalingen	7
Artikel 1	7
Artikel 2	7
Hoofdstuk 2: arbeidsduur en werkroosters	8
Afdeling 1: arbeidsduur	8
Artikel 3	8
Artikel 4	8
Afdeling 2: werkroosters	8
Artikel 5	8
Artikel 6	8
Artikel 7	8
Artikel 8	9
Artikel 9	9
Artikel 10	10
Afdeling 3: sectorale flexibiliteit	10
Artikel 11	10
Meeruren	10
Flextijd	10
Overuren	11
Zondagen	11
Afdeling 4: verplaatsingen in opdracht van de werkgever	11
Artikel 12	11
Artikel 13	11
Hoofdstuk 3: onderbrekingen van de arbeidstijd	12
Afdeling 1: de dagen van regelmatige onderbreking	12
Artikel 14	12
Afdeling 2: arbeid op zon- en feestdag	12
Artikel 15	12
Afdeling 3: feestdagen	12
Artikel 16	12
Artikel 17	12
Artikel 18	12
Artikel 19	13
Artikel 20	13
Afdeling 4: jaarlijkse vakantie	13
Artikel 21	13
Wettelijke vakantie	13
Sectorale extra vakantie	13
Extralegaal verlof	13

Artikel 22	14
Artikel 23	14
Artikel 24	14
Afdeling 5: arbeidsvrijstelling oudere werknemers	14
Artikel 25	14
Artikel 26	14
Artikel 27	15
Afdeling 6: andere verloven	15
Artikel 28	15
Afdeling 7: doktersbezoek	15
Artikel 29	15
Afdeling 8: registratie van afwezigheden	15
Artikel 30	15
Hoofdstuk 4: telewerk & huisarbeid	16
Artikel 31	16
Hoofdstuk 5: tijdskrediet	17
Artikel 32	17
Artikel 33	17
Artikel 34	17
Artikel 35	17
Hoofdstuk 6: loon	18
Artikel 36	18
Artikel 37	18
Artikel 38	18
Artikel 39	18
Hoofdstuk 7: kostenvergoeding	19
Artikel 40	19
Artikel 41	19
Hoofdstuk 8: arbeidsongeschiktheid	20
Afdeling 1: afwezigheid wegens ziekte of ongeval (andere dan beroepsziekte of arbeidsongeval)	20
Artikel 42	20
Werkhervatting na langdurige ziekte (>30 aansluitende dagen)	20
Medische controle	20
Betwisting over de arbeidsongeschiktheid tussen de behandelende en de controlerende arts.	21
Artikel 43	21
Afdeling 2: arbeidsongeval of op de weg van en naar het werk	22
Artikel 44	22
Artikel 45	22
Artikel 46	22
Afdeling 3: bezoek preventieadviseur-arbeidsarts voorafgaand aan werkhervatting	22

Artikel 47	22
Hoofdstuk 9: welzijn op het werk	23
Artikel 48	23
Artikel 49	23
Artikel 50	23
Artikel 51	24
Hoofdstuk 10: verplichtingen werknemers	25
Artikel 52	25
Artikel 53	25
Artikel 54	25
Artikel 55	25
Artikel 56	25
Hoofdstuk 11: toezichhoudend personeel, rechten en plichten.	27
Artikel 57	27
Artikel 58	27
Artikel 59	27
Hoofdstuk 12: Sancties	28
Artikel 60	28
Artikel 61	28
Artikel 62	28
Hoofdstuk 13: einde contract	29
Artikel 63	29
Artikel 64	29
Hoofdstuk 14: gegevens over de verlener van een elektronische archiveringsdienst	30
Artikel 65	30
Artikel 66	30
Artikel 67	30
Hoofdstuk 15: diverse bepalingen	31
Artikel 68	31
Artikel 69	31
Hoofdstuk 16: specifieke afspraken voor medewerkers tewerkgesteld via een arbeidsovereenkomst in het kader van artikel 17 § 1 kb 28/11/1969	32
Engagement van ons als organisatie	32
Engagement van jou als medewerker	32
Hoofdstuk 17: administratieve bepalingen	34
Hoofdstuk 18: Slotbepalingen	35
Artikel 70	35
Bijlage 1: uurroosters	36
Afdeling 1: vaste medewerkers	36
Voltijdse weekroosters	36
Deeltijdse weekroosters	41
Dag(deel)roosters	41

Afdeling 2: tijdelijke medewerkers via arbeidsovereenkomst in het kader van artikel 17 § 1 kb 28/11/1969	44
Weekrooster	44
Dag(deel)rooster	44
Bijlage 2: cao nr. 25 betreffende de gelijke verloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers	46
HOOFDSTUK I VOORWERP EN TOEPASSINGSGBIED	46
HOOFDSTUK II TENUITVOERLEGGING	46
HOOFDSTUK III BEKENDMAKING	50
HOOFDSTUK IV SLOTBEPALINGEN	50
HOOFDSTUK V VERPLICHTENDE BEPALINGEN	50
Bijlage 3: policy over gebruik en controle van internet, sociale media en e-mail	51
Regels over het gebruik van internet, sociale media en e-mail	51
Algemeen	51
Gebruik van internet, sociale media en e-mail	51
Verboden gebruik	52
Gebruik in functie van veiligheid en goede werking van de ict-middelen	52
Afspraken bij afwezigheid of uitdiensttreding	53
Gedragscode sociale media	53
Wat zijn sociale media?	53
Privé- of professioneel gebruik?	54
Bijlage 4: policy over onkostenvergoedingen	55
Algemeen	55
Dienstverplaatsingen	55
Bijlage 5: Psychosociale risico's	56
Afdeling 1: preventie van psychosociale risico's op het werk (waaronder pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag)	56
Definities psychosociale risico's op het werk	56
Preventiemaatregelen	57
Artikel 57 Vertrouwenspersoon	58
Artikel 58 Interne procedure voor het behandelen van een verzoek tot formele of informele psychosociale interventie	58
Diverse maatregelen	62
Afdeling 2: preventief alcohol- en drugsbeleid	62
Praktische uitwerking van het beleid	63
Bijlage 6: IT Policy	64
Aanbevelingen voor veilig en correct gebruik van PC en computersysteem	64
Doel	64
Reikwijdte	64
Richtlijnen	65
Bijlage 7: Telewerk policy	72
Frequentie	72
Arbeidsorganisatie	72
Internetverbinding	72

Kostenvergoeding	72
Arbeidsvoorwaarden	72
Rapportering	72
Welzijn en gezondheid op de werkplek	72
Bijlage 8 : gegevensbescherming werknemers	73
Verwerking Verantwoordelijke	73
Bijlage 9: Car policy	76
Toepassingsgebied	76
Agenda en logboek	77
Tankkaart	77
Verzekering	77
Ongeval en Pech	77
Boetes	78
Goede huisvader	78
Uitzonderlijk privégebruik wagenpark	78

Hoofdstuk 1: inleidende bepalingen

Artikel 1

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personen in loondienst van de werkgever.

De werkgever en de werknemers zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen, en zijn ertoe gehouden ze na te leven.

De bepalingen van dit arbeidsreglement houdende de arbeidsduur, de feestdagen, de zondagsrust, de gezondheid, veiligheid en hygiëne van de werknemers (inclusief hoofdstuk 9) zijn ook van toepassing op de ter beschikking gestelde werknemers, voor zover dat niet neerkomt op een verzwaring van hun verplichtingen, en de uitzendkrachten.

Artikel 2

In individuele gevallen kan van dit arbeidsreglement afgeweken worden, hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder echter de wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijkingen worden door werkgever en werknemer overeengekomen en schriftelijk opgemaakt in twee exemplaren, waarvan één voor elk der partijen.

Hoofdstuk 2: arbeidsduur en werkroosters

Afdeling 1: arbeidsduur

Artikel 3

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse werknemer is 38 uur/week. De effectieve arbeidsduur voor een voltijdse werknemer is 38 uur behoudens voor de werknemers die in het kader van de sectorale flexibiliteit (zie [Afdeling 3: sectorale flexibiliteit](#)) werken en de werknemers die tewerkgesteld zijn in het kader van artikel 17 § 1 kb 28/11/1969.

Artikel 4

De effectieve arbeidsduur voor werknemers die tewerkgesteld zijn in het kader van artikel 17 § 1 kb 28/11/1969 bedraagt 40 uur/week.

Afdeling 2: werkroosters

Artikel 5

Elk werkrooster dat in de organisatie toegepast kan worden voor voltijdse werknemers bevindt zich als bijlage bij dit reglement. De vaste werkroosters die in de organisatie toegepast kunnen worden voor deeltijdse werknemers zijn in de regel inpasbaar in de voltijdse roosters die dit reglement vermeldt. Deeltijdse vaste roosters die daarvan afwijken, bevinden zich eveneens als bijlage bij dit reglement.

Artikel 6

De middagpauzes worden niet beschouwd als arbeidstijd en zijn bijgevolg niet bezoldigd.

Artikel 7

De voltijdse werknemers worden tewerkgesteld ofwel volgens een vast uurrooster, ofwel volgens een variabel uurrooster. In geval van een variabel uurrooster maakt de werkgever de dagelijkse werkroosters (waarvan de verschillende mogelijkheden als bijlage gepubliceerd zijn) op in functie van onder andere de geplande taken en opdrachten en maakt hij ze ten minste 5 werkdagen op voorhand bekend aan de werknemers, op volgende wijze: elektronisch op de server van Heyo VZW.

In geval van een variabel uurrooster maakt de volgende categorie van voltijdse werknemers de dagelijkse werkroosters (waarvan de verschillende mogelijkheden als bijlage gepubliceerd zijn) zelf op in functie van zijn wekelijkse arbeidsregeling en zijn geplande taken en opdrachten. Hij maakt deze roosters bekend aan de werkgever telkens uiterlijk op de vierde maandag voor de toepasselijke roosters van de daarop volgende maand en op volgende manier: elektronisch op de server van Heyo VZW. Concreet kunnen de dagelijkse werkroosters werkuren bevatten:

op volgende weekdagen: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag.

Binnen het volgend dagelijks tijdvak: 6 uur 's morgens – 20 uur 's avonds.

Die rekening houden met een minimale arbeidsduur van 3 uur per dag en een maximale arbeidsduur van 9 uur per dag.

Die rekening houden met een minimale wekelijkse arbeidsduur van 0 uur per week en een maximale arbeidsduur van 40 uur per week wanneer ook de arbeidsregeling variabel is.

Na uitdrukkelijk verzoek of uitdrukkelijke goedkeuring van de werkgever kunnen de dagelijkse werkroosters, in afwijking van het bovenstaande kader, met toepassing van de sectorale flexibiliteit (zie afdeling 3), ook werkuren bevatten tussen 20u 's avonds en 6u 's morgens, op zon- en feestdagen en boven de normale arbeidsduur tot maximaal 11 uur per dag en 50 uur per week.

De werknemer kan het opgemaakte en bekendgemaakte rooster maar toepassen na de voorafgaande en uitdrukkelijke goedkeuring van de werkgever. Bij gebrek aan goedkeuring, maakt de werkgever het toepasselijke rooster ten minste 1 werkdag op voorhand bekend aan de werknemers, op volgende wijze: verslag van werkoverleg, of via e-mail.

Artikel 8

De deeltijdse werknemers worden tewerkgesteld volgens het vaste uurrooster dat bepaald is in hun individuele arbeidsovereenkomst of volgens een variabel uurrooster. In geval van een variabel uurrooster wordt de wekelijkse arbeidsduur gepresteerd met dagelijkse werkroosters die de werkgever op maakt in functie van onder andere de geplande taken en opdrachten. Concreet kunnen die dagelijkse werkroosters werkuren bevatten:

op volgende weekdays: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag.

Binnen het volgend dagelijks tijdvak: 6 uur 's morgens – 20 uur 's avonds.

Die rekening houden met een minimale arbeidsduur van 3 uur per dag en een maximale arbeidsduur van 9 uur per dag.

Die rekening houden met een minimale wekelijkse arbeidsduur van 0 uur per week en een maximale arbeidsduur van 40 uur per week wanneer ook de arbeidsregeling variabel is.

Met toepassing van de sectorale flexibiliteit (zie [Afdeling 3: sectorale flexibiliteit](#)) kunnen de dagelijkse werkroosters in afwijking van het bovenstaande kader ook werkuren bevatten tussen 20u 's avonds en 6u 's morgens, op zon- en feestdagen en boven de normale arbeidsduur tot maximaal 11 uur per dag en 50 uur per week. De werkgever maakt de dagelijkse werkroosters ten minste 5 werkdagen op voorhand bekend aan de werknemers, op de volgende wijze: elektronisch op de server van Heyo VZW.

De werkgever maakt hoe dan ook, met een gedagtekend bericht, het individueel werkrooster voor elke werknemer elektronisch bekend op de server van Heyo VZW waar ook het arbeidsreglement ter inzage staat. Dat bericht wordt op die plaats bewaart zodra en zolang de erin vermelde roosters van kracht zijn.

In geval van een variabel uurrooster maakt de volgende categorie van deeltijdse werknemers de dagelijkse werkroosters zelf op in functie van zijn geplande taken en opdrachten en maakt hij deze roosters bekend aan de werkgever telkens uiterlijk op de vierde maandag voor de toepasselijke roosters van de daarop volgende maand en op volgende manier: elektronisch op de server van Heyo VZW. Concreet kunnen de dagelijkse werkroosters werkuren bevatten:

op volgende weekdays: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag.

Binnen het volgend dagelijks tijdvak: 6 uur 's morgens – 20 uur 's avonds.

Die rekening houden met een minimale arbeidsduur van 3 uur per dag en een maximale arbeidsduur van 9 uur per dag

Die rekening houden met een minimale wekelijkse arbeidsduur van 0 uur per week en een maximale arbeidsduur van 40 uur per week wanneer ook de arbeidsregeling variabel is.

Waarvan maximum 12 uren per maand de overeengekomen vaste arbeidsduur overschrijden voor deeltijders met een vast uurrooster of maximum 84 uren per semester de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur overschrijden voor deeltijders met een variabel uurrooster, tenzij de werkgever uitdrukkelijk een afwijking daarop vraagt of goedkeurt.

Na uitdrukkelijk verzoek of uitdrukkelijke goedkeuring van de werkgever kunnen de dagelijkse werkroosters, in afwijking van het bovenstaande kader, met toepassing van de sectorale flexibiliteit (zie afdeling 3), ook werkuren bevatten tussen 20u 's avonds en 6u 's morgens, op zon- en feestdagen en boven de normale arbeidsduur tot maximaal 11 uur per dag en 50 uur per week.

De werknemer kan het opgemaakte en bekendgemaakte rooster maar toepassen na de voorafgaande en uitdrukkelijke goedkeuring van de werkgever. Bij gebrek aan goedkeuring, maakt de werkgever het toepasselijke rooster ten minste 5 werkdagen op voorhand bekend aan de werknemers, op volgende wijze: elektronisch op de server van Heyo VZW.

De werkgever maakt hoe dan ook, met een gedagtekend bericht, het individueel werkrooster voor elke werknemer elektronisch bekend op de server, waar ook het arbeidsreglement ter inzage staat. Dat bericht wordt op die plaats bewaart zodra en zolang de erin vermelde roosters van kracht zijn.

Artikel 9

Werken buiten de overeengekomen of bekend gemaakte uren kan alleen op vraag of met uitdrukkelijk akkoord van de werkgever. Onder geen beding is het de werknemer toegestaan om op

eigen initiatief, zonder uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de werkgever, meer uren te presteren dan de overeengekomen of bekend gemaakte uren, tenzij bij dreigend of voorgekomen ongeval. Buiten die gevallen wordt de betreffende werktijd niet als effectieve arbeidstijd in rekening gebracht en opent deze dan ook in geen enkel geval het recht op extra compensatie of achterstallig loon.

Het opnemen van inhaalrust voor meeruren moet vooraf aangevraagd worden bij de werkgever. Het opnemen van inhaalrust kan in elk geval slechts toegestaan worden als geplande opdrachten en afspraken niet in het gedrang komen.

Artikel 10

Bij overschrijding van de voltijdse arbeidsduurgrenzen in de gevallen en onder de voorwaarden bepaald in de arbeidswet van 16.03.1971, moet de wekelijkse arbeidsduur gemiddeld gerespecteerd worden over de referentieperiode zoals bepaald in [Afdeling 3: sectorale flexibiliteit](#).

Voor deeltijdse werknemers met een variabele wekelijkse arbeidsduur in combinatie met variabele werkroosters wordt de gemiddelde arbeidsduur berekend over volgende referentieperiode: een semester

Afdeling 3: sectorale flexibiliteit

Artikel 11

Meeruren

Conform het KB van 16/06/1999 en de cao van 25/10/1999 van Paritair Comité 329 kan er gebruik gemaakt worden van de zgn. sectorale flexibiliteit voor bepaalde activiteiten, zoals vergaderingen, animatie en vorming van kinderen, jongeren en volwassenen, festivals, tentoonstellingen en publieke manifestaties die vereisen dat de werknemers meer werken dan de normale arbeidsduur, en 's avonds, 's zondags en/of op feestdagen werken.

Concreet houdt het in dat men tot maximum 11 uur per dag en maximum 50 uur per week kan werken, na 20u, op zondag en op feestdagen.

De mogelijke dag(deel)roosters zijn opgenomen als bijlage bij dit arbeidsreglement. Ze worden vooraf overeengekomen met de coach en de HR-afdeling via e-mail.

Over een referentieperiode van een semester (26 weken) wordt door voltijders een totale arbeidsduur gewerkt van 26 weken x 38 uur. Het semester loopt van 1 januari tot en met 30 juni en van 1 juli tot en met 31 december. Bij afloop van het semester moet het saldo aan meeruren op nul staan.

Op geen enkel ogenblik mag het saldo aan meeruren, dat zijn uren boven de voltijdse effectieve wekelijkse arbeidsduur, meer bedragen dan de maximale bovengrens bepaald door 26bis §1bis Arbeidswet 16 /3/1971¹.

Werken buiten de overeengekomen of bekend gemaakte uren kan enkel op vraag of met uitdrukkelijk akkoord van de werkgever.

Meeruren boven de voltijdse wekelijkse effectieve arbeidsduur moeten volledig ingehaald worden binnen het semester. Het opnemen van die inhaalrust moet vooraf aangevraagd worden bij de werkgever. Het opnemen van inhaalrust kan in elk geval slechts toegestaan worden als geplande opdrachten en afspraken niet in het gedrang komen.

Flexitijd

Conform art. 10 van de cao 25/10/1999 wordt een compensatie toegekend van 20% voor toegelaten flexuren gepresteerd boven 40 uur per week, boven 9 uur per dag, 's nachts tussen 20u en 6u, op zondagen of op feestdagen.

¹ De wettelijke bovengrens voor meeruren binnen de sectorale flexibiliteit (trimester of semester als referentieperiode) bedraagt op dit ogenblik 143 uur.

De 20%-compensatie wordt toegekend in de vorm van compensatierust. Het opnemen van compensatierust moet vooraf aangevraagd worden aan de werkgever, en kan slechts toegestaan worden als geplande opdrachten en afspraken niet in het gedrang komen. De werknemer neemt die op binnen zes maanden na de gepresteerde flexibele uren. De totale 20%-compensatie is beperkt tot zes dagen per jaar. De flexibele werkuren die daarboven uitstijgen, geven geen recht op bijkomende compensatie. Het opnemen van compensatierust moet vooraf aangevraagd worden aan de werkgever, en kan slechts toegestaan worden als geplande opdrachten en afspraken niet in het gedrang komen.

Overuren

Omwille van de toepassing van de sectorale flexibiliteit in onze organisatie, is er geen mogelijkheid tot het presteren van overuren.

Zondagen

Het aantal zondagen waarop de werknemer per kalenderjaar kan werken, mag 26 niet overschrijden. Werknemers die bij toepassing van het KB van 16/6/99 's zondags worden tewerkgesteld, hebben recht op inhaalrust in de loop van de vier volgende weken, gelijk aan de duur van de verrichte zondagsarbeid. Die inhaalrust mag samenvallen met een inactiviteitsdag zoals de zaterdag, en is dan onbetaald.

Afdeling 4: verplaatsingen in opdracht van de werkgever

Artikel 12

Voor verplaatsingen in opdracht van de werkgever wordt de verplaatsingstijd als werktijd aangezien. Bij rechtstreeks vertrek vanuit de woonplaats van de werknemer naar de dienststopdracht, en bij rechtstreeks vertrek van de dienststopdracht naar de woonplaats, wordt de reële verplaatsingstijd in rekening gebracht, verminderd met de verplaatsingstijd die de werknemer gemiddeld nodig heeft voor het woon-werkverkeer. De gemiddelde tijd wordt van tevoren vastgelegd in een akkoord tussen werkgever en werknemer.

Verplaatsingen van de woon- of verblijfplaats naar de normale overeengekomen werkplaats of werkplaatsen en terug gelden als woon-werkverkeer (privétijd).

Artikel 13

De afspraken rond het wagenpark van Heyo VZW zijn terug te vinden in de car policy in bijlage.

Hoofdstuk 3: onderbrekingen van de arbeidstijd

Afdeling 1: de dagen van regelmatige onderbreking

Artikel 14

De dagen van regelmatige onderbreking zijn:

de zondagen;

de zaterdagen of een andere rustdag, bij toepassing van de vijfdaagse week (zie werkrooster).

Afdeling 2: arbeid op zon- en feestdag

Artikel 15

Naast de mogelijkheden op basis van de sectorale flexibiliteit (zie [Afdeling 3: sectorale flexibiliteit](#)) mogen op basis van artikel 12 van de Arbeidswet van 16.3.1971 volgende werkzaamheden op zon- en feestdagen uitgevoerd worden voor zover de normale uitoefening binnen de organisatie het niet mogelijk maakt ze op een andere dag van de week uit te voeren:

- toezicht op de werkruimten;
- schoonmaken, herstellen en onderhouden, in zover die werkzaamheden voor de regelmatige voortzetting van de organisatie nodig zijn, alsook de werkzaamheden die nodig zijn voor de regelmatige hervatting van de werkzaamheden de volgende dag;
- arbeid verricht om het hoofd te bieden aan een voorkomend of dreigend ongeval;
- dringende arbeid aan machines of materieel en arbeid die door een onvoorziene noodzakelijkheid wordt vereist;
- arbeid om beschadiging van grondstoffen of voortbrengselen te voorkomen.

Afdeling 3: feestdagen

Artikel 16

Er zijn 10 wettelijke feestdagen:

- 1 januari (Nieuwjaar)
- Paasmaandag
- 1 mei (Feest van de Arbeid)
- O.H. Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- 21 juli (Nationale Feestdag)
- 15 augustus (O.L.V. Hemelvaart)
- 1 november (Allerheiligen)
- 11 november (Wapenstilstand)
- 25 december (Kerstmis)

Artikel 17

Onverminderd de wettelijke bepalingen voor de deeltijdse werknemers wordt het normale loon gewaarborgd op de 10 wettelijke feestdagen.

Artikel 18

Als een feestdag samenvalt met een zondag of een normale inactiviteitsdag, wordt hij vervangen door een gewone activiteitsdag. De werknemers kunnen vrij het opnamemoment van deze vervangingsdagen kiezen, na overleg met en goedkeuring door de werkgever. Daarbij wordt rekening gehouden met de organisatorische noden en de goede werking van de organisatie. Een vervangingsdag mag pas opgenomen worden nadat de feestdag waarop hij betrekking heeft, verstreken is.

Artikel 19

De werknemers zijn verplicht om de vervangingsdagen binnen het kalenderjaar op te nemen. Wanneer een werknemer deze verplichting niet nakomt, kan de werkgever de momenten van opname vastleggen.

Artikel 20

Werknemers die op een feestdag worden tewerkgesteld, hebben recht op inhaalrust in de 6 weken volgend op die feestdag. De dag van de inhaalrust valt op een gewone activiteitsdag. De duur ervan komt bij feestdagwerk bij toepassing van de sectorale flexibiliteit (zie [Afdeling 3: sectorale flexibiliteit](#)) overeen met de duur van de op de feestdag verrichte arbeid. De duur ervan bedraagt bij feestdagarbeid op basis van artikel 11 van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen een halve dag bij vier uur of minder feestdagwerk en een volle dag bij meer dan vier uur feestdagwerk.

Afdeling 4: jaarlijkse vakantie

Artikel 21

Wettelijke vakantie

De duur van de jaarlijkse vakantie en de toekenningsmodaliteiten van die vakantie worden geregeld conform de bepalingen van de gecoördineerde wet van 28 juni 1971 en haar uitvoeringsbesluiten (meer bepaald het kb van 30 maart 1967), alsook de bepalingen van de sectorale cao van 16 december 2019 inzake de regeling jaarlijkse vakantie.

Sectorale extra vakantie

In toepassing van de sectorale cao van 20 november 2000 hebben werknemers vanaf 35 jaar tot en met 44 jaar recht op 5 extra verlofdagen per jaar (te verminderen met het aantal extralegale vakantiedagen, feestdagen, anciënniteitverlofdagen en adv-dagen onder 38 uur/week in de organisatie. Let wel: omdat dergelijke extra verlofdagen voor 20 november 2000 ingevoerd zijn in de organisatie, worden deze maar voor de helft in mindering gebracht, zie tabel bij sectorale cao). Voor de deeltijders en bij een onvolledig referentiejaar wordt dit pro rata berekend. De bepalingen voor de werknemers van 35 tot 44 jaar wijzigen zodra en in de mate dat de cao wordt gewijzigd. Als die cao een einde neemt, geldt ze niet voor werknemers die nadien in dienst komen.

Extralegaal verlof

Daarnaast kent de werkgever volgend extralegaal verlof toe: 4 dagen voor medewerkers met een organisatierol make it more, make it grow en make it shine, 12 dagen voor medewerkers met een organisatierol make it become en algemeen coördinator. Voor de deeltijders wordt dit pro rata berekend. De extralegale verlofdagen zijn van toepassing tot en in de mate dat de sectorale regeling bepaald in de cao's van 15 december 2003 (arbeidsvrijstelling 45+) en van 28 november 2006 (arbeidsvrijstelling 55+) van toepassing wordt en in de plaats treedt (zie verder). De extralegale verlofdagen vervallen dus zodra en in de mate dat de sectorale regeling van toepassing is.

De bepalingen in de wetgeving jaarlijkse vakantie met betrekking tot de planning en opname gelden ook voor deze extra verlofdagen. Bij nieuwe indiensttreding worden deze extralegale verlofdagen pro rata berekend volgens de 1e werkdag. Bovenstaande afspraken rond extralegaal verlof kunnen wijzigen bij een herziening van het loonbeleid van Heyo VZW. Als er een herziening zou gebeuren en deze extralegale verlofdagen binnen het nieuwe loonbeleid niet meer van toepassing zijn, dan wordt een aanpassing van het arbeidsreglement volgens de voorziene wettelijke procedure doorgevoerd en gelden deze niet meer voor werknemers die nadien in dienst komen.

In ieder geval worden deze extralegale verlofdagen bij niet-opname niet uitbetaald.

Artikel 22

Individuele vakantie wordt in onderling overleg tussen de werknemer en de werkgever en na goedkeuring door de werkgever genomen. Daarbij wordt rekening gehouden met de organisatorische noden en de goede werking van de organisatie. Bovendien worden volgende regels in acht genomen:

Bij het toekennen van verlof is het garanderen van de minimumbezetting in functie van de werkzaamheden van het team en de organisatie een absolute voorwaarde. Onze organisatie is piekgebonden tijdens de kampperiodes. Bij een verlofaanvraag tijdens een kampperiode wordt er gekeken naar de minimumbezetting en de continuïteit in het takenpakket. Elke aanvraag zal afzonderlijk bekeken worden.

Werknemers kunnen eventuele extra (legale) vakantie- en verlofdagen pas opnemen nadat de wettelijke vakantiedagen opgenomen zijn.

Artikel 23

De wettelijke vakantiedagen worden standaard opgenomen vóór het verstrijken van het vakantiejaar. In uitzonderlijke omstandigheden en mits gegronde redenen kunnen werknemers maximum 3 vakantiedagen die niet opgenomen zijn in het vakantiejaar overdragen naar het volgende vakantiejaar. Zij nemen die overgedragen vakantiedagen op ten laatste de twee weken voor de krokusvakantie van het volgende jaar. De overgedragen dagen zijn dan geen wettelijke vakantiedagen meer en worden bijgevolg niet uitbetaald bij eventuele uitdiensttreding voor ze genomen zijn.

Artikel 24

Een nieuwe werknemer geeft bij indiensttreding zijn vakantieattest(en) aan de werkgever. Als hij dat nalaat, is zijn recht op jaarlijkse vakantie enkel gebaseerd op de arbeid in de organisatie zelf.

Afdeling 5: arbeidsvrijstelling oudere werknemers

Artikel 25

Overeenkomstig de bepalingen van de sectorale cao van 15 december 2003 hebben de voltijdse werknemers, vanaf de maand waarin ze de leeftijd bereiken van:

45 jaar, recht op een vrijstelling van arbeidsprestaties naar rata van een gemiddelde arbeidsduur van 36 uur per week, met behoud van loon.

50 jaar, recht op een vrijstelling van arbeidsprestaties naar rata van een gemiddelde arbeidsduur van 34 uur per week, met behoud van loon.

Overeenkomstig de bepalingen van de sectorale cao van 28 november 2006 hebben de voltijdse werknemers, vanaf de maand waarin ze de leeftijd bereiken van 55 jaar, recht op een vrijstelling van arbeidsprestaties naar rata van een gemiddelde arbeidsduur van 32 uur per week, met behoud van loon.

Deeltijdse werknemers hebben recht op een evenredig aantal dagen in verhouding tot hun contractuele arbeidsduur. Het recht op vrijstelling van arbeidsprestaties geldt niet voor werknemers met leidende functies of op vertrouwensposten in de zin van het koninklijk besluit van 10 februari 1965.

Artikel 26

De vrijstelling van arbeidsprestaties onder de grens van 38 uur per week wordt gerealiseerd door middel van arbeidsvrijstellingsdagen. In een volledig voltijds gewerkt jaar staat één uur vrijstelling per week voor zes compensatiedagen per jaar. Die dagen zijn niet overdraagbaar naar het volgende kalenderjaar.

De arbeidsvrijstellingsdagen worden opgenomen, op initiatief van de werknemer, na overleg met en goedkeuring door de werkgever. De opname kan slechts toegestaan worden als de geplande opdrachten en afspraken niet in het gedrang komen.

Aan de werknemers wordt een recht op av-dagen toegekend overeenkomstig de gewerkte periodes van het betrokken kalenderjaar. Inactiviteitsperiodes waarvoor een wettelijke loonwaarborg geldt worden gelijkgesteld met gewerkte dagen.

De opname gebeurt in volledige dagen. De arbeidsvrijstellingsdagen worden opgenomen naar rato van het aantal arbeidsvrijstellingsdagen/12 per maand of ze kunnen opgespaard worden om ze aansluitend te nemen; de arbeidsvrijstellingsdagen worden bij voorkeur opgenomen tijdens de rustige periodes. De arbeidsvrijstellingsdagen kunnen maar opgenomen worden nadat de wettelijke vakantiedagen, extralegale verlofdagen en vervangingsdagen voor wettelijke feestdagen opgenomen zijn.

Op vraag van de werknemer kan de vrijstelling van arbeidsprestaties gerealiseerd worden door een lagere dagelijkse of wekelijkse arbeidsduur. De werkgever en de werknemer sluiten daar een schriftelijk akkoord over.

Artikel 27

De bepalingen voor de oudere werknemers wijzigen zodra en in de mate dat één van bovenvermelde sectorale cao's worden gewijzigd. Als één van de cao's een einde neemt, geldt ze niet voor werknemers die nadien in dienst komen.

Afdeling 6: andere verloven

Artikel 28

Informatie over andere verloven dan vermeld in de afdelingen 1 tot 5 van dit reglement vinden de werknemers op de website van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (FOD Waso): www.werk.belgie.be, thema's, verloven.

Afdeling 7: doktersbezoek

Artikel 29

De werknemer moet voor om het even welk doktersbezoek tijdens de werkuren verlof of inhaalrust aanvragen bij de werkgever, behalve in het kader van zwangerschapsonderzoeken wanneer deze niet kunnen plaatsvinden buiten de werkuren.

Deze aanvraag moet ten laatste 1 dag op voorhand gebeuren. De aanvraag bevat ook de geschatte duurtijd van de afwezigheid voor het doktersbezoek.

Afdeling 8: registratie van afwezigheden

Artikel 30

De werknemers registreren alle afwezigheden vermeld onder afdeling 3 t.e.m. 7 van dit hoofdstuk via het tijdsregistratiesysteem.

Hoofdstuk 4: telewerk & huisarbeid

Artikel 31

Alle bepalingen staan bepaald in de Heyo telewerk policy die als bijlage wordt toegevoegd.

Hoofdstuk 5: tijdskrediet

Artikel 32

Het plafond ("drempel") zoals bedoeld in artikel 11 van de sectorale cao van 27 juni 2013 ter uitvoering van cao nr. 103 wordt vastgelegd op 15%. Deze drempel kan uitzonderlijk verhoogd worden door een aanvraag van tijdskrediet nadat het thematisch verlof van de werknemer is uitgeput.

Artikel 33

Als toepassing van artikel 2 § 1 van de sectorale cao van 27 juni 2013 ter uitvoering van cao nr. 103 wordt hierbij bepaald welke functies tot het directiepersoneel behoren: de directie, zijnde de algemeen verantwoordelijken van de organisatie, zoals de directeur en de coördinatoren. Bij Heyo VZW gaat dit over de algemeen coördinator en de organisatierol make it become. De afdelingsverantwoordelijken en de diensthoofden met gezagsbevoegdheid over het geheel of een deel van het personeel, bij Heyo VZW gaat dit over de organisatierol make it grow.

De werknemers met die rollen hebben geen automatisch recht op tijdskrediet, maar kunnen er slechts gebruik van maken mits toestemming van de werkgever.

Artikel 34

Als toepassing van artikel 14 § 4 van de cao nr. 77bis en artikel 14§4 van de cao nr. 103 kan de werkgever de uitoefening van de 1/5 loopbaanvermindering en de 1/5 en 1/2 loopbaanvermindering voor 50-plussers wijzigen en intrekken om volgende redenen: buitengewone vermeerdering van het werk; langdurige inactiviteit van een werknemer door ziekte of ongeval; ... voor de duur van deze redenen.

Artikel 35

Als toepassing van artikel 6 § 3 van cao nr. 77 bis en artikel 6§2 van cao nr. 103 kunnen werkgever en werknemer in wederzijds schriftelijk akkoord voor maximaal 12 maanden de 1/5 loopbaanvermindering en 1/5 loopbaanvermindering voor 50-plussers als volgt regelen: in de vorm van een dag of twee halve dagen per week; minder uren per dag; aantal weken voltijds en dan een week niet werken.

De gemiddelde tewerkstelling moet 4/5 van een voltijdse tewerkstelling zijn. Er is ook een schriftelijk akkoord nodig tussen werknemer en werkgever.

Hoofdstuk 6: loon

Artikel 36

Het loon van iedere werknemer wordt vastgelegd met naleving van de loonbarema's die zijn opgesteld door het paritair comité 329 of een van de bevoegde subcomités.

Artikel 37

Het bedrag en de aard van het loon worden bij individuele overeenkomst bepaald en kunnen gewijzigd worden door een bijvoegsel aan de arbeidsovereenkomst.

Het overeengekomen loon wordt betaald:

voor de arbeiders: het voorschot ten laatste op de 15de van de maand en de afrekening ten laatste op de zevende werkdag na de betrokken arbeidsperiode.

voor de bedienden: ten laatste op de 7de werkdag na de betrokken arbeidsperiode.

De betaling van het loon gebeurt via een bankoverschrijving.

Afhoudingen op het loon mogen slechts uitgevoerd worden volgens de wettelijke voorschriften.

Artikel 38

Vergoedingen die personeelsleden aangeboden krijgen voor activiteiten uitgevoerd in opdracht of in naam van de werkgever, komen ten goede aan de werkgever.

Artikel 39

De werkgever geeft de werknemer zes maanden na ingang van een contract elektronische maaltijdcheques. De toekenning is geregeld in een schriftelijke individuele overeenkomst met de werknemers.

De kosten als gevolg van diefstal of verlies van de kaart van de maaltijdcheque rekening zijn ten laste van de werknemer, tot maximum het bedrag van de nominale waarde van de maaltijdcheque op dat ogenblik. De werknemer betaalt het bedrag op volgende manier: storting op de bankrekening van de organisatie.

Hoofdstuk 7: kostenvergoeding

Artikel 40

De werkgever draagt bij in de kosten van woon-werkverkeer overeenkomstig de sectorale cao van 4 december 2009. De werkgeversbijdrage in de kosten voor woon-werkverkeer wordt betaald mits voorafgaande verklaring op een en, bij gebruik van tram, bus of metro (tenzij via derdebetalersregeling), overhandiging van (een kopie van) het vervoersbewijs. De vereffening gebeurt bij de eerstvolgende loonbetaling.

Artikel 41

Zie policy onkostenvergoeding, in bijlage

Hoofdstuk 8: arbeidsongeschiktheid

Afdeling 1: afwezigheid wegens ziekte of ongeval (andere dan beroepsziekte of arbeidsongeval)

Artikel 42

In geval van afwezigheid wegens ziekte of ongeval (niet beroepsziekte of arbeidsongeval) moet de werknemer met alle mogelijke middelen, onmiddellijk en ten laatste bij de start van de geplande werkdag - behoudens overmacht - de coach, telefonisch, en HR, per mail, op de hoogte brengen.

De werknemer registreert alle afwezigheden, en eventuele attesten, vermeld onder dit hoofdstuk via de tijdsregistratie.

Indien de ziekte langer duurt dan 1 dag, moet de werknemer binnen de 48 uur na aanvang van de ziekte een medisch attest verzenden aan de coach. Bij verlenging van de arbeidsongeschiktheid gelden dezelfde afspraken wat betreft verwittiging en het bezorgen van een medisch getuigschrift zoals bij de aanvang van de ziekte. Zowel de afwezigheid als het doktersattest worden digitaal geregistreerd via Syntegro.

Het medisch getuigschrift moet volgende gegevens bevatten:

- De datum van uitreiking van het medisch getuigschrift;
- De datum van het begin en de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid
- De aard van de arbeidsongeschiktheid (ziekte, ongeval privéleven, arbeidsongeval, bevallingsrust, hospitalisatie, ...)
- Of het een eerste getuigschrift, een verlenging of een hervat betreft;
- De ongeschiktheid, in geval van hervat, al dan niet te wijten is aan een andere oorzaak dan de vorige ongeschiktheid;
- Of het verlaten van de woning toegelaten is of niet;
- De naam, het adres, en de handtekening van de behandelende arts.

Indien de werkgever niet op de hoogte werd gebracht of indien het medisch getuigschrift niet tijdig werd overhandigd of verzonden, behalve bij overmacht, heeft de werknemer geen recht op gewaarborgd loon voor de dagen tussen de datum waarop het werk werd beëindigd en de datum waarop het attest werd overhandigd of verzonden.

Bij herhaling van bovenvermelde nalatigheid en na minstens twee verwittigingen via aangetekende brief door de werkgever, kan dit door de werkgever beschouwd worden als onwettige afwezigheid die ontslag zonder opzegging of vergoeding rechtvaardigt.

Werkhervatting na langdurige ziekte (>30 aansluitende dagen)

Om een vlotte re integratie mogelijk te maken, en om de planning van de dienst efficiënt te kunnen opvolgen en samenstellen, bevestigt de werknemer aan de coach een werkhervatting na een langdurige arbeidsongeschiktheid, ten laatste vijf werkdagen vóór de werkhervatting.

Medische controle

De werkgever kan een medisch controle laten uitvoeren. De controle kan vanaf de eerste dag en gedurende de gehele periode van de arbeidsongeschiktheid uitgevoerd worden, ook in de periode buiten het gewaarborgd loon. De controle kan gebeuren op elke dag van de week, ook op zaterdag en zondag. De werknemer die controle weigert, verhindert of onmogelijk maakt door gebrek aan medewerking heeft geen recht op gewaarborgd loon.

De medische controle vindt in eerste instantie plaats op de woonplaats of de verblijfplaats van de werknemer zoals aan de werkgever bekend is.

De werknemer die tijdens de ziekteperiode op een ander adres verblijft, is verplicht dit onmiddellijk aan de werkgever mede te delen.

Indien de werknemer afwezig is op het moment dat de controledokter zich aanbiedt, zal de controledokter een oproepingsbericht achterlaten waarin de werknemer verzocht wordt zich aan te bieden op het kabinet van de dokter op de plaats, datum en uur die vermeld worden. De werknemer dient bij ziekte de nodige aandacht te besteden aan een mogelijke oproeping in de brievenbus zodat het passende gevolg kan worden gegeven aan een oproeping. Indien geen gevolg wordt gegeven aan de oproeping zal dit worden gezien als een verhindering van de medische controle met als gevolg dat het recht op gewaarborgd loon verloren gaat vanaf de eerste dag ongeschiktheid zoals vermeld op het medisch getuigschrift. De vervoerkosten zijn ten laste van de werkgever.

Indien het medisch getuigschrift vermeldt dat de woning niet mag worden verlaten, en de werknemer bij medische controle zonder geldige reden afwezig is of niet kan worden gecontacteerd worden, verliest de werknemer het recht op gewaarborgd loon.

De controlearts zal oordelen of de afwezigheid als gevolg van de ongeschiktheid gerechtvaardigd is, ongerechtvaardigd is of gedeeltelijk voor een kortere periode gerechtvaardigd is. In de laatste gevallen zal hij de werknemer verzoeken de arbeid te hervatten.

Betwisting over de arbeidsongeschiktheid tussen de behandelende en de controlerende arts.

De controlearts bezorgt zijn bevindingen, eventueel na overleg met de behandelende arts, aan de werknemer. Indien de werknemer niet akkoord gaat met de gestelde vaststellingen dient hij de controlearts daarvan op de hoogte te brengen die daarvan melding zal maken in zijn verslag.

Indien de behandelende arts en de controledokter van mening verschillen met betrekking tot de arbeidsongeschiktheid, moet de werknemer de bewijsvoering ten zijne laste nemen en binnen de twee werkdagen verzoeken om een onafhankelijke derde scheidsrechter-arts. De beslissing van de derde scheidsrechterlijke arts is definitief en bindt alle partijen.

De kosten voor deze raadpleging vallen ten laste van de partij die door de arts-scheidsrechter, in het ongelijk worden gesteld.

Indien de controlearts de arbeidsongeschiktheid, zoals vastgesteld door de behandelende arts, betwist en de werknemer het werk niet hervat, overeenkomstig de vaststelling van de controlearts, terwijl de werknemer geen verder initiatief neemt door middel van een scheidsrechterlijk procedure met een scheidsrechterlijke arts, dan verliest de werknemer het recht op gewaarborgd loon vanaf de datum van het eerste geneeskundig controlebezoek of vanaf de datum vanaf het eerste huisbezoek van de controlearts.

Artikel 43

De werknemer die slachtoffer is van een ongeval (niet arbeidsongeval), moet de personeelsdienst alle inlichtingen verstrekken die nodig zijn om te onderzoeken of de werkgever het gewaarborgd loon en de sociale bijdragen kan verhalen op een aansprakelijke derde.

Afdeling 2: arbeidsongeval of op de weg van en naar het werk

Artikel 44

Om de verplichte formaliteiten in het kader van de wetsverzekering te kunnen vervullen, moet het slachtoffer van een arbeidsongeval of van een ongeval op de weg van en naar het werk, hoe onbeduidend dit ook is, onmiddellijk de coach en de preventiedienst verwittigen, of laten verwittigen, en alle inlichtingen verstrekken die nodig zijn om een dossier samen te stellen en aangifte te doen bij de arbeidsongevallenverzekering.

Artikel 45

In geval van een ongeval op het werk, is er een verbandkist ter beschikking van de werknemers op volgende plaats: in de keuken en in het magazijn.

Op elke locatie bevindt zich een EHBO koffer zoals beschreven in de reglementering met betrekking tot de bescherming van de werknemer op het werk.

Artikel 46

De eerste hulp zal gegeven worden door één van de aanwezige collega's. De werknemer die slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

Afdeling 3: bezoek preventieadviseur-arbeidsarts voorafgaand aan werkhervatting

Artikel 47

Alle werknemers hebben in een periode van arbeidsongeschiktheid het recht om voor hun werkhervatting rechtstreeks aan de preventieadviseur-arbeidsarts een bezoek aan te vragen met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost of arbeidsomstandigheden.

Het is verplicht voor medewerkers wiens functie onderworpen is aan bepaalde risico's na een afwezigheid van 4 weken

Wanneer de preventieadviseur-arbeidsarts de aanvraag krijgt:

- verwittigt hij de werkgever, tenzij de werknemer niet akkoord gaat.
- Nodigt hij de werknemer uit voor een bezoek binnen 10 werkdagen, voorafgaand aan de werkhervatting.

Als de werknemer ermee instemt, kan de preventieadviseur-arts overleggen met de behandelende arts en/of de adviserende arts van het ziekenfonds.

De verplaatsingskosten van de werknemer zijn ten laste van de werkgever.

Hoofdstuk 9: welzijn op het werk

Artikel 48

De werknemer mag aan de preventieadviseur vragen zijn werkpost te onderzoeken.
De naam van de interne preventieadviseur kan je terugvinden in bijlage en op het intranet.

Artikel 49

De werkgever kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal, verlies of beschadiging van kledij en persoonlijke voorwerpen die eigendom zijn van de werknemers, behalve bij nalatigheid door de werkgever en voor zover de werknemer over een plaats beschikt waar de voorwerpen kunnen opgeborgen worden.

Artikel 50

Iedere werknemer is verplicht om op de arbeidsplaats, de voorschriften en verbodsbepalingen van de wetgeving met betrekking tot de bescherming van de werknemers nauwgezet na te leven. Bovendien worden de specifieke veiligheidsmaatregelen voor de onderneming ter kennis gebracht van de werknemer, hetzij individueel, hetzij door een bijlage aan dit reglement. De voorschriften kunnen verstrekt worden tijdens de teamvergaderingen, opleidingen en in werkingsnota's.

De werknemer heeft tot plicht om alles wat de veiligheid en de gezondheid van het personeel, de cliënten (kinderen en ouders) en bezoekers in gevaar brengt, onmiddellijk te signaleren aan de coach en indien nodig zelf de eerste maatregelen te treffen, in overleg met de coach en de preventieadviseur.

Daartoe moeten de werknemers conform de door de werkgever gegeven instructies:

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;
- de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;
- de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingsystemen;
- bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
- bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;
- zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Zie bijlagen voor psychosociale risico's.

Artikel 51

Recht op deconnectie.

De werkgever wil met het recht op deconnectie benadrukken met het oog op

- het respecteren van de rust- en verlofperiodes
- het vrijwaren van de balans tussen het werk- en het privéleven.

Dit recht op deconnectie geldt voor alle werknemers in dienst van HEYO VZW.

Het recht op deconnectie is het recht van de werknemer om niet ingelogd te zijn op zijn professionele digitale tools buiten de overeengekomen werkuren (vermeld in het arbeidsreglement, de individuele of de collectieve arbeidsovereenkomst).

De werknemer is o.m. niet verplicht kennis te nemen van e - mails die aan hem/haar gericht zouden zijn en/of erop te antwoorden buiten de normale werkuren of tijdens de vrije weekends en andere vrije dagen.

Hetzelfde geldt voor professionele oproepen, sms'en of andere digitale berichten.

De uitzonderingen op dit principe zijn:

- de werknemers die een leidinggevende functie uitoefenen of vertrouwenspost bekleden;
- om de goede werking van de activiteiten te garanderen;
- gevallen waarin voorafgaandelijk andere afspraken zijn gemaakt met de werknemer;
- overmacht (situaties zoals bepaald door artikel 26, §1 van de arbeidswet van 16 maart 1971).
- in geval van een noodsituatie, van het nemen van contact met hun collega's om professionele redenen buiten de werkuren, tijdens rusttijden, vakantie, verlof en schorsing van de arbeidsovereenkomst. Een noodsituatie is een situatie waarbij het functioneren van de organisatie, de dienst of personen ernstig verstoord (kan) raken, potentieel schade kan veroorzaken en die onmiddellijk of snel handelen vereist.

De analyse van het risico op overmatige connectie en de preventie ervan binnen HEYO VZW maken deel uit van de verplichtingen op het gebied van welzijn op het werk en de preventie van psychosociale risico's.

Werkgevers en werknemers zullen erover waken om niet buiten de normale werkuren contact te nemen met hun collega's over professionele onderwerpen, tenzij om uitzonderlijke en onvoorziene redenen die een actie vereisen die niet kan wachten tot de volgende werkperiode.

Uitzonderingen gelden:

- als de werknemer een leidinggevend functie uitoefent of een vertrouwenspost bekleedt;
- als er voorafgaandelijk andere overeenkomsten zouden zijn gesloten;
- in geval van overmacht (situaties zoals bepaald door artikel 26, §1 van de arbeidswet van 16 maart 1971);

De werknemer kan er geen nadeel van ondervinden als hij buiten zijn normale werkuren de telefoon niet opneemt of werkgerelateerde berichten niet leest, behalve in de uitzonderingsgevallen.

Aangezien de professionele en individuele behoeften zeer uiteenlopend kunnen zijn, wordt aanbevolen om per team of afdeling standpunten uit te wisselen met betrekking tot de problematiek van deconnectie en het gebruik van digitale communicatiemiddelen om hun eigen werking vast te stellen.

Het doel van deze aanbeveling is om overeenstemming te bereiken over de concrete communicatiemethoden die moeten worden gebruikt, zowel in gewone omstandigheden als bij uitzondering in geval van nood.

De werknemer zorgt ervoor – met ondersteuning van de leidinggevende - dat hij/zij vakantie- en verlofperiodes goed voorbereidt door collega's tijdig op de hoogte te brengen van de afwezigheid en door taken toe te vertrouwen aan back - ups en hen alle nodige uitleg en informatie te geven.

De werknemer zorgt er ook voor dat zijn agenda up -to -date blijft zodat collega's hiervan op de hoogte zijn en de vrije tijd kunnen respecteren.

HEYO VZW zal informatie- en bewustmakingsacties organiseren voor leidinggevenden en alle werknemers om hen te informeren over de risico's en best practices met betrekking tot het gebruik van digitale tools. Het is belangrijk dat duidelijk wordt uitgelegd waarom het belangrijk is om te disconnecteren.

Leidinggevenden gaan het gesprek aan binnen hun team/afdeling rond evenwicht tussen werk en privéleven en zorgen ervoor dat het werkkader toelaat om overmatige connectie te voorkomen.

Periodiek (minstens 1 keer per jaar) wordt de situatie geëvalueerd en op de agenda van het bevoegde overlegorgaan geplaatst.

Een voorbeeld van een praktijk die zou kunnen worden geïntegreerd in een beleid inzake het recht op disconnectie om het gewenste gedrag aan te moedigen, is het voorzien van afwezigheidsberichten waarin wordt vermeld met wie contact moet worden opgenomen bij afwezigheid van de werknemer.

Hoofdstuk 10: verplichtingen werknemers

Artikel 52

De werknemer moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van de organisatie zijn onderworpen aan een voorafgaande toestemming van de werkgever behalve in geval van overmacht of dwingende reden. In die laatste gevallen verwittigt de werknemer wel zo snel mogelijk de werkgever.

Artikel 53

De werknemer moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door de werkgever, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

Artikel 54

De werknemer moet aan de werkgever de werktuigen, de ongebruikte grondstoffen en het materiaal dat hem werd gegeven om zijn werk te kunnen uitvoeren, teruggeven. Hij moet ook materiaal of grondstoffen die in slechte staat zijn, teruggeven of hem de tekortkomingen melden.

Artikel 55

Bij schade, berokkend door de werknemer aan de organisatie, kan de werkgever schadeloosstelling eisen in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

Artikel 56

Bij het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst, de indiensttreding of op elk later ogenblik dat de werkgever erom vraagt, bezorgen werknemers aan de werkgever (of de personeelsdienst) zo snel mogelijk alle inlichtingen en persoonsgegevens die nodig zijn om de sociale wetgeving toe te

passen, de contractuele verplichtingen na te komen, het medewerkersbeleid te organiseren en uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen of te beëindigen. Zij zullen ook spontaan en zonder uitstel de personeelsdienst schriftelijk op de hoogte stellen van elke wijziging aan de door hem verstrekte persoonsgegevens.

De werkgever is verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens van haar werknemers. Hij respecteert daarbij de privacy van de werknemers en neemt passende technische en organisatorische maatregelen om de veiligheid en vertrouwelijkheid van hun persoonsgegevens te waarborgen conform de wettelijke bepalingen rond bescherming van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening voor Gegevensbescherming.

De werkgever informeert de werknemers over de persoonsgegevens die de werkgever verzamelt en verwerkt, waarom en hoe (lang) hij deze verwerkt en bewaart, de wettelijke basis voor de verwerking en de rechten die werknemers hebben ten aanzien van de verwerkingsactiviteiten. De privacyverklaring van Heyo vzw bundelt die informatie en is ten allen tijde raadpleegbaar voor de werknemers op de volgende plaats: elektronisch op de server van Heyo vzw of via deze weblink: <https://www.heyo.be/privacy-policy>.

Hoofdstuk 11: toezichthoudend personeel, rechten en plichten.

Artikel 57

Met 'toezichthoudend personeel' wordt bedoeld: het personeel dat door de werkgever is aangesteld om toezicht te houden over het ander personeel in zijn organisatie.

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de algemeen coördinator en medewerkers met de organisatierol make it become. In geval van afwezigheid van het toezichthoudend personeel zijn de vervangers medewerkers met de organisatierol make it grow en make it shine.

Artikel 58

De toezichthoudende personeelsleden treden op in opdracht van het bestuur, ieder volgens de hun verleende bevoegdheid. Ze zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden. In het bijzonder zijn ze belast met:

- de controle van aanwezigheid;
- werkverdeling;
- controle op het geleverde werk;
- goede werking van de technische ondersteuning;
- behoud van orde en tucht in de organisatie;
- het doen naleven van alle maatregelen in de organisatie getroffen inzake veiligheid, psychische en fysieke gezondheid en hygiëne van het personeel;
- waken over de correcte toepassing van de wettelijke en contractuele regels;
- straffen opleggen, met inachtneming van de toepasselijke regels in dit arbeidsreglement;
- het doen naleven van de gebruiksregels voor internet, sociale media en e-mail, zoals bepaald in de 'policy m.b.t. gebruik en controle van internet, sociale media en internet, die door het personeel kan worden geraadpleegd op volgende plaats: op de server van Heyo vzw.

Artikel 59

De werkgever kan het (professioneel en persoonlijk) gebruik van internet, sociale media en e-mail via haar netwerk controleren. Hij is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens van haar werknemers die daarmee gepaard gaat. Hij ziet daarbij toe op de bescherming van de privacy van de werknemers door de voorschriften en de procedure van cao nr. 81 te respecteren en door passende technische en organisatorische maatregelen te treffen die de veiligheid en vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens waarborgen conform de wettelijke bepalingen rond bescherming van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening voor Gegevensbescherming (AVG).

Concreet voert de werkgever alleen controle uit voor zover deze een gerechtvaardigde doelstelling heeft en controleert hij alleen de gegevens die relevant en noodzakelijk zijn om die doelstelling te bereiken, met een zo gering mogelijke inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer. De werkgever informeerde voorafgaandelijk de werknemers over zijn voornemen om een controlesysteem te installeren, conform artikel 7 en 9 van cao nr. 81 en conform de AVG. Via de bepalingen van de policy m.b.t. gebruik en controle van internet, sociale media en e-mail (zie [Bijlage 3: policy over gebruik en controle van internet, sociale media en e-mail](#)) informeert hij de werknemers individueel over de installatie van het controlesysteem en alle aspecten daarvan, conform artikel 8 en 9 van cao nr. 81 en conform de AVG.

Ten slotte verbindt de werkgever zich ertoe om de informatie in de policy bij te werken waar nodig en het controlesysteem regelmatig te evalueren om na te gaan of er zich aanpassingen aan technologische ontwikkelingen opdringen die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemers nog meer kunnen beperken.

Hoofdstuk 12: Sancties

Artikel 60

De strafbare tekortkomingen van de werknemer in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement zijn:

- ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- ongerechtvaardigde afwezigheid;
- werkweigering;
- laattijdige verwittiging van afwezigheid;
- dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- druggebruik;
- diefstal;
- geweldpleging;
- niet eerbiedigen van de veiligheidsvoorschriften;
- niet eerbiedigen van de gebruiksregels zoals bepaald in de [Bijlage 3: policy over gebruik en controle van internet, sociale media en e-mail](#);
- en in het algemeen: het niet naleven van de wettelijke en contractuele verbintenissen, zoals onder meer bepaald in artikel 16 en artikel 17 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Deze opsomming is niet limitatief.

Artikel 61

Indien de werknemer in gebreke blijft ten aanzien van de verplichtingen in zijn arbeidsovereenkomst, de uitvoering van zijn functie zoals beschreven en de bepalingen die voorzien zijn in dit arbeidsreglement, en die geen dringende reden is die de onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst rechtvaardigen, kunnen volgende sancties worden toegepast, niet noodzakelijk in de volgorde zoals hieronder bepaald

- Een mondelinge waarschuwing, zonder schriftelijke weergave.
- Een schriftelijke waarschuwing waarbij de werknemer in gebreke wordt gesteld en aangemaand wordt tot verandering. Er wordt een schriftelijk verslag gemaakt en toegevoegd aan het personeelsdossier. Er kan bij deze maatregel een persoonlijk actieplan (PAP) worden vastgelegd dat een verbetering van het functioneren en van de situatie als doel heeft en daartoe concrete en haalbare maatregelen vastlegt, samen met de manier waarop dit allemaal worden opgevolgd door de leidinggevende en de timing voor de uitvoering van het plan.
- Een aangetekende ingebrekestelling.
- Een wijziging van de functie of een overplaatsing
- Het ontslag door opzegging van de arbeidsovereenkomst.

De sancties worden genomen in overleg tussen de leidinggevende, de directie en HR.

Artikel 62

De werknemer kan tegen deze beslissing in beroep gaan bij de voorzitter van de Raad van Bestuur binnen een termijn van 14 kalenderdagen bij aangetekend schrijven.

Hoofdstuk 13: einde contract

Artikel 63

Zowel de werkgever als de werknemer kan een overeenkomst beëindigen door middel van vooropzeg volgens de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 64

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, kunnen volgende feiten beschouwd worden als een zware fout die een onmiddellijke en definitieve contractbreuk kunnen rechtvaardigen zonder opzeggingstermijn of -vergoeding:

- overleggen van valse getuigschriften bij de aanwerving;
- dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- druggebruik en bezit van drugs;
- diefstal en plegen van geweld;
- werkweigering;
- beledigingen t.a.v. de werkgever, collega's;
- niet eerbiedigen van de veiligheidsvoorschriften;
- ongerechtvaardigde afwezigheid;
- valse aangifte van werkuren;
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controle- of arbeidsarts;
- opzettelijke schade toebrengen aan materiaal toebehorend aan de werkgever;
- zedenfeiten.

Deze opsomming is niet limitatief.

De zware fout moet binnen 3 werkdagen na de contractbreuk meegedeeld worden per aangetekend schrijven, per afgifte van een geschrift met handtekening van de werknemer voor ontvangst of per deurwaardersexploot.

Hoofdstuk 14: gegevens over de verlener van een elektronische archiveringsdienst

Artikel 65

Documenten die de werkgever op basis van een individueel akkoord met de werknemer elektronisch verzendt en/of ondertekend, worden opgeslagen bij de elektronische archiveringsdienst van ons sociaal secretariaat en de servers van Heyo.

Artikel 66

De toegang van de werknemer tot die opgeslagen documenten, ook na het einde van de arbeidsrelatie, wordt op volgende manier gewaarborgd: op schriftelijke aanvraag via de personeelsdienst.

Artikel 67

Stopzetting van het onderling akkoord

Het akkoord tussen werkgever en werknemer geldt minstens voor het lopende kalenderjaar. Daarna kunnen beide partijen van keuze veranderen door een kennisgeving aan de andere partij via e-mail of op papier. De overschakeling naar de papieren versie gebeurt dan op de eerste dag van de tweede maand die volgt op de kennisgeving. Uitzondering: wil een van de partijen terug een papieren individuele rekening, dan kan de overschakeling op 1 januari van het volgende kalenderjaar als hij de kennisgeving ten laatste de laatste werkdag van de maand november doet.

Hoofdstuk 15: diverse bepalingen

Artikel 68

De werknemer verbindt zich ertoe om zijn beroepswerkzaamheid volledig aan de uitoefening van onderhavige overeenkomst te wijden en zal zijn opdrachten uitvoeren in opdracht van Heyo VZW. De werknemer verbindt er zich toe geen andere werkzaamheden uit te voeren die om deontologische en/of veiligheidsredenen onaanvaardbaar zijn, zelfs al zijn ze onbezoldigd, ongeacht of ze voor een andere, al dan niet concurrerende organisatie of voor eigen rekening worden verricht, tenzij met voorafgaand en schriftelijk akkoord van de werkgever.

Artikel 69

Behalve in de mate waarin dit noodzakelijk is voor de uitvoering van zijn verplichtingen gebruikt of onthult de werknemer geen enkele informatie of vertrouwelijke inlichting waarvan hij kennis genomen zou kunnen hebben in het kader van zijn werk, zowel tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst als na de stopzetting ervan.

De werknemer erkent als vertrouwelijk: alle geïntermediateerde bestanden, alle boeken en handleidingen, alle dagelijkse rapporten, dagboeken en verslagen, alle tekeningen, formules, alle zakengeheimen en alle schriftelijk of mondeling gegeven werkinstructies die betrekking hebben op de activiteiten, methodes, behandelingen, technieken of uitrusting van de organisatie.

Hoofdstuk 16: specifieke afspraken voor medewerkers tewerkgesteld via een arbeidsovereenkomst in het kader van artikel 17 § 1 kb 28/11/1969

Engagement van ons als organisatie

We engageren ons als organisatie om jou de nodige logistieke en inhoudelijke ondersteuning en omkadering te geven om jouw functie kwalitatief in te vullen. We bezorgen je hiertoe tijdig een uitgewerkt draaiboek met tal van tips, voorbeeldactiviteiten en ideeën. Indien je dit draaiboek niet zou gekregen hebben of je dit kwijtgeraakt zou zijn, dan kan je dit tot 1 week voor de aanvang van je vakantiecamp opvragen via monitor@heyo.be. Voor vragen voor of na het kamp kan je steeds terecht op [onze website](#) of de monifoon: 0497 41 82 31. Tijdens het kamp staat je coördinator je graag te woord.

We engageren ons om jou gedurende de vastgelegde periode te werk te stellen. Indien je kamp onverwacht geannuleerd zou zijn bv. omwille van te weinig inschrijvingen, opgelegde overheidsmaatregelen ... dan stellen we jou zo snel mogelijk een alternatief vakantiecamp voor. Indien dit niet mogelijk is of je hier niet op in wenst te gaan, dan wordt het contract zonder verdere verplichtingen geannuleerd.

We engageren ons om uiterlijk de 7de werkdag van de maand volgend op je vakantiecamp je loon te storten. Voorwaarde hierbij is het tijdig terugkrijgen van de ondertekende arbeidsovereenkomst, op het einde van de vakantiecamp aangevuld met een eventuele onkostennota.

Voor iedereen die voor ons werkt, sluiten wij een verzekering voor eventuele arbeidsongevallen af. Dit betekent dat je verzekerd bent voor lichamelijke schade tijdens een ongeval op de weg van en naar de kampplaats en gedurende je tewerkstelling op de kampplaats². Op iedere kampplaats zijn dan ook de nodige aangiftdocumenten aanwezig. Volgens de wet op de arbeidsongevallen moeten de arbeidsongevallen tijdig aangegeven worden bij de verzekeraar. Dit betekent dat wij uiterlijk binnen de drie werkdagen na het arbeidsongeval de nodige documenten elektronisch via monitor@heyo.be dienen te ontvangen. Wij zijn echter niet aansprakelijk voor eventuele schade of diefstal, aan de eigen wagen of veroorzaakt aan derden met je eigen wagen (je eigen autoverzekering is dan van toepassing). Let er daarom ook steeds op geen waardevolle voorwerpen in je auto, maar ook niet op de kampplaats of tijdens uitstappen, achter te laten.

Indien we omwille van uitzonderlijke redenen van disfunctioneren (bv. stelselmatig te laat komen, ernstige klachten van ouders ...) in de loop van het vakantiecamp jouw tewerkstelling noodgedwongen zouden moeten beëindigen, dan krijg je hiervan mondeling en elektronisch bericht. Verdere samenwerking is dan echter niet meer mogelijk.

Wij engageren ons om jouw persoonsgegevens als medewerker van Heyo conform onze [privacyverklaring](#) te behandelen.

Engagement van jou als medewerker

Je engageert je om gedurende een vastgelegd vakantiecamp in te staan voor de functie en taak opgenomen in je arbeidsovereenkomst. Je hebt je hiertoe dus contractmatig verbonden, wat betekent dat je dit niet kan annuleren. Uitzonderingen hierop zijn als volgt:

Een contract van bepaalde duur kan op voorhand wettelijk opgezegd worden na het verlopen van een vastgelegde opzeggingstermijn, 1 week die ingaat na opzegging uiterlijk de vrijdag voordien. Dit betekent dat je je kamp uiterlijk de tweede vrijdag voor de effectieve start van jouw vakantiecamp correct kan annuleren door dit mondeling te melden, via de monifoon, en schriftelijk te bevestigen via monitor@heyo.be. Dit annulatierecht kan worden ingeroepen bij uitzonderlijke omstandigheden, vb. een sterfgeval of een door een arts aangetoonde ziekte.

Indien je je kamp toch nog moet annuleren nadat de tweede vrijdag voor de effectieve start van de vakantiecamp verstreken is, verbreek je het contract. Deze contractbreuk heeft tot gevolg dat wij naar de toekomst toe niet meer verder met je kunnen samenwerken als monitor. Bijkomend kan er een vergoeding ter waarde van 1 week loon geëist worden. Uitzondering hierop is wanneer de annulatie haar oorzaak vindt in ziekte gestaafd door een ziektebriefje (uiterlijk binnen de 2

² En dus niet voor materiële schade die niet het gevolg is van een ongeval, tenzij dit expliciet is afgesproken via de BA-uitbating voor de specifieke kampplaats.

werkdagen te bezorgen op het hoofdkantoor te Gent of elektronisch via monitor@heyo.be) of wegens een sterfgeval. De niet gepresteerde uren worden je echter niet uitbetaald.

Werken voor Heyo, is werken voor een organisatie waarbij kwaliteit centraal staat. We verwachten dan ook dat elke monitor voor de aanvang van het kamp een vorming heeft gevolgd, het draaiboek heeft doorgenomen en de nodige voorbereidingen heeft getroffen om vanaf de eerste kampdag een kwalitatieve daginvulling te kunnen voorzien. Op die manier slaan we de handen in elkaar om de kinderen een zo uniek mogelijke kampervaring te bezorgen.

We verwachten van jou de nodige discretie en professionaliteit in het omgaan met persoonsgegevens (en medische gegevens in het bijzonder) van kinderen op kamp en de richtlijnen hieromtrent te volgen.

Hoofdstuk 17: administratieve bepalingen

1. De verschillende inspectiediensten

Toezicht op de sociale wetten (FOD WASO)
Toezicht op de Sociale Wetten Directie Gent
Adres: Savaanstraat 11/002, 9000 Gent
Tel.: 092654111
Fax: 092654110
E-mailadres: tsw.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Toezicht op het welzijn op het werk (FOD WASO)
Toezicht op het Welzijn op het Werk Directie Oost-Vlaanderen
Adres: Ketelvest 26/202, 9000 Gent
Tel.: 092657860
Fax: 092657861
E-mailadres: twv.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Sociale inspectie (FOD SOCIALE ZEKERHEID)
Regio Oost-Vlaanderen
Adres: Ketelvest 26/002, 9000 Gent
Tel.: 092654141
Fax: 092654145
E-mailadres: tsw.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

2. Het personeel van de organisatie is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij
Verzekeringsmaatschappij: Ethias
Adres: Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt.
Polisnummer: 658.88.60

3. De organisatie is aangesloten bij volgende externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
Naam: IDEWE
Adres: Grote steenweg Noord 9, 9052 Zwijnaarde-Gent
Aansluitingsnummer: 838397-8

4. De organisatie is aangesloten bij het vakantiefonds
Naam: Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie
Aansluitingsnummer: 262-1798909-61
Adres: Warmoesberg 48, 1000 Brussel

5. De organisatie is aangesloten bij volgend erkend sociaal secretariaat:
Naam: SD Worx
Adres: O.L.Vrouwestraat 85, 2800 Mechelen

6. De organisatie is aangesloten bij de RSZ onder het nummer: 262-1798909-61

7. De wet op de Kruispuntbank en haar uitvoeringsbesluiten zijn ter beschikking van het personeel op de volgende plaats: <http://www.ksz-bcss.fgov.be>

Hoofdstuk 18: Slotbepalingen

Artikel 69

Inwerkingtreding en handtekening

Dit reglement werd opgesteld en aan de regelmatige raadpleging van de werknemers voorgelegd overeenkomstig de bepalingen van de wet van 8 april 1965 en alle andere vigerende wetgeving.

Artikel 70

Bekendmaking

Een exemplaar van het arbeidsreglement wordt elektronisch beschikbaar gesteld aan de werknemers op het digitaal platform waar alle medewerkers toegang toe hebben.

In het hoofdkantoor van Heyo is een papieren exemplaar van het arbeidsreglement aanwezig en ligt vrij toegankelijk ter inzage van alle werknemers.

INWERKINGTREDING VAN HET ARBEIDSREGLEMENT

Dit arbeidsreglement werd in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen en alle andere vigerende wetgeving goedgekeurd en treedt in voege vanaf 01/03/2024.

Een exemplaar van het arbeidsreglement wordt neergelegd bij de griffie van Toezicht van de Sociale Wetten.

Handtekening van de directeur van Heyo vzw:

Filip Standaert



Bijlage 1: uurroosters

Afdeling 1: vaste medewerkers

Voltijdse weekroosters

Rooster V1: standaard lange middagpauze

					totaal
maandag	09u00	12u30	13u30	17u36	7,6 uur
dinsdag	09u00	12u30	13u30	17u36	7,6 uur
woensdag	09u00	12u30	13u30	17u36	7,6 uur
donderdag	09u00	12u30	13u30	17u36	7,6 uur
vrijdag	09u00	12u30	13u30	17u36	7,6 uur
zaterdag					
zondag					
				totaal	38,00 uur

Rooster V2: standaard korte middagpauze

					totaal
maandag	09u00	12u30	13u00	17u06	7,6 uur
dinsdag	09u00	12u30	13u00	17u06	7,6 uur
woensdag	09u00	12u30	13u00	17u06	7,6 uur
donderdag	09u00	12u30	13u00	17u06	7,6 uur
vrijdag	09u00	12u30	13u00	17u06	7,6 uur
zaterdag					
zondag					
				totaal	38,00 uur

Rooster V3: vroege vogel 1 korte middagpauze

					totaal
maandag	08u00	12u30	13u00	16u06	7,6 uur
dinsdag	08u00	12u30	13u00	16u06	7,6 uur
woensdag	08u00	12u30	13u00	16u06	7,6 uur
donderdag	08u00	12u30	13u00	16u06	7,6 uur
vrijdag	08u00	12u30	13u00	16u06	7,6 uur
zaterdag					
zondag					
				totaal	38,00 uur

Rooster V4: vroege vogel 2 korte middagpauze

					totaal
maandag	08u30	12u30	13u00	16u36	7,6 uur
dinsdag	08u30	12u30	13u00	16u36	7,6 uur
woensdag	08u30	12u30	13u00	16u36	7,6 uur
donderdag	08u30	12u30	13u00	16u36	7,6 uur
vrijdag	08u30	12u30	13u00	16u36	7,6 uur
zaterdag					
zondag					
				totaal	38,00 uur

Rooster V5: vroege vogel 3 lange middagpauze

					totaal
maandag	08u00	12u30	13u30	16u36	7,6 uur
dinsdag	08u00	12u30	13u30	16u36	7,6 uur
woensdag	08u00	12u30	13u30	16u36	7,6 uur
donderdag	08u00	12u30	13u30	16u36	7,6 uur
vrijdag	08u00	12u30	13u30	16u36	7,6 uur
zaterdag					
zondag					
				totaal	38,00 uur

Rooster V6: vroege vogel 4 lange middagpauze

					totaal

maandag	08u30	12u30	13u30	17u06	7,6 uur
dinsdag	08u30	12u30	13u30	17u06	7,6 uur
woensdag	08u30	12u30	13u30	17u06	7,6 uur
donderdag	08u30	12u30	13u30	17u06	7,6 uur
vrijdag	08u30	12u30	13u30	17u06	7,6 uur
zaterdag					
zondag					
				totaal	38,00 uur

Rooster V7: uitslaper 1 korte middagpauze

					totaal
maandag	10u00	12u30	13u00	18u06	7,6 uur
dinsdag	09u00	12u30	13u00	17u06	7,6 uur
woensdag	10u00	12u30	13u00	18u06	7,6 uur
donderdag	10u00	12u30	13u00	18u06	7,6 uur
vrijdag	10u00	12u30	13u00	18u06	7,6 uur
zaterdag					
zondag					
				totaal	38,00 uur

Rooster V8: uitslaper 2 korte middagpauze

					totaal
maandag	10u30	12u30	13u00	18u36	7,6 uur
dinsdag	09u00	12u30	13u00	17u06	7,6 uur

woensdag	10u30	12u30	13u00	18u36	7,6 uur
donderdag	10u30	12u30	13u00	18u36	7,6 uur
vrijdag	10u30	12u30	13u00	18u36	7,6 uur
zaterdag					
zondag					
				totaal	38,00 uur

Rooster V9: uitslaper 3 lange middagpauze

					totaal
maandag	10u00	12u30	13u30	18u36	7,6 uur
dinsdag	09u00	12u30	13u30	17u36	7,6 uur
Woensdag	10u00	12u30	13u30	18u36	7,6 uur
Donderdag	10u00	12u30	13u30	18u36	7,6 uur
Vrijdag	10u00	12u30	13u30	18u36	7,6 uur
Zaterdag					
Zondag					
				totaal	38,00 uur

Rooster V10: uitslaper 4 lange middagpauze

					totaal
Maandag	10u30	12u30	13u30	19u06	7,6 uur
Dinsdag	09u00	12u30	13u30	17u36	7,6 uur
Woensdag	10u30	12u30	13u30	19u06	7,6 uur
Donderdag	10u30	12u30	13u30	19u06	7,6 uur
Vrijdag	10u30	12u30	13u30	19u06	7,6 uur
Zaterdag					
Zondag					
				totaal	38,00 uur

Rooster V11: lange middagpauze woensdagnamiddag vrij

					totaal
Maandag	08u30	12u30	13u30	18u00	8,50 uur
dinsdag	08u30	12u30	13u30	18u00	8,50 uur
woensdag	08u30	12u30			4,00 uur

donderdag	08u30	12u30	13u30	18u00	8,50 uur
vrijdag	08u30	12u30	13u30	18u00	8,50 uur
zaterdag					
zondag					
				totaal	38,00 uur

Rooster V12: korte middagpauze woensdagnamiddag vrij

					totaal
maandag	08u30	12u30	13u00	17u30	8,50 uur
dinsdag	08u30	12u30	13u00	17u30	8,50 uur
woensdag	08u30	12u30			4,00 uur
donderdag	08u30	12u30	13u00	17u30	8,50 uur
vrijdag	08u30	12u30	13u00	17u30	8,50 uur
zaterdag					
zondag					
				totaal	38,00 uur

Rooster V13: uitslaper korte middagpauze

					totaal
maandag	09u30	12u30	13u00	17u36	7,6 uur
dinsdag	09u30	12u30	13u00	17u36	7,6 uur
woensdag	09u30	12u30	13u00	17u36	7,6 uur
donderdag	09u30	12u30	13u00	17u36	7,6 uur
vrijdag	09u30	12u30	13u00	17u36	7,6 uur

zaterdag					
zondag					
				totaal	38,00 uur

Variabelen op bovenstaande uurroosters waarbij de wekelijkse arbeidsduur 38 uur is, zijn mogelijk mits schriftelijk akkoord tussen de medewerker en de organisatie. Nieuwe overeengekomen variabelen op bovenstaande uurroosters zullen dan ook bij een herziening van dit arbeidsreglement opgenomen worden.

Deeltijdse weekroosters

Voor deeltijders met een vast rooster worden alleen nog de uurroosters opgenomen die niet inpasbaar zijn in de voltijdse roosters die het arbeidsreglement bepaalt.

Dag(deel)roosters

Rooster A: vorming monitoren avond

Van	Tot	Totaal
17u30	20u30	3,00 uur

Rooster B: vorming monitoren avond

Van	Tot	Totaal
18u00	21u00	3,00 uur

Rooster C: vorming monitoren avond

Van	Tot	Totaal
18u30	21u30	3,00 uur

Rooster D: opstart kamplocatie ochtend

Van	Tot	Totaal
07u00	08u30	1,50 uur

Rooster E: opstart kamplocatie ochtend

Van	Tot	Totaal
07u00	09u00	2,00 uur

Rooster F: afsluiten kamplocatie avond

Van	Tot	Totaal
17u00	19u00	2,00 uur

Rooster G: afsluiten kamplocatie avond

Van	Tot	Totaal

17u30	19u00	1,50 uur
-------	-------	----------

Rooster H: avondvergadering

Van	Tot	Totaal
17u30	20u30	3,00 uur

Rooster I: avondvergadering

Van	Tot	Totaal
18u30	21u30	3,00 uur

Rooster J: avondvergadering

Van	Tot	Totaal
19u00	22u00	3,00 uur

Rooster K: occasioneel zaterdag- of zondagwerk ochtend

Van	Tot	Totaal
09u00	12u30	3,50 uur

Rooster L: occasioneel zaterdag- of zondagwerk namiddag

Van	Tot	Totaal
13u00	17u36	4,60 uur

Rooster M: occasioneel zaterdag- of zondagwerk avond

Van	Tot	Totaal
17u30	20u30	3,00 uur

Rooster N: occasioneel zaterdag- of zondagwerk avond

Van	Tot	Totaal
18u30	21u30	3,00 uur

Rooster O: occasioneel zaterdag- of zondagwerk avond

Van	Tot	Totaal
19u00	22u00	3,00 uur

Dag(deel)roosters als afgeleide op alle bovenstaande weekroosters (V1 t.e.m. V13 voor voltijdse medewerkers en D1 t.e.m. D6 voor deeltijdse medewerkers) en dag(deel)roosters op basis van de noodwendigheden van de afdeling waarbij de wekelijkse arbeidsduur gerespecteerd wordt zijn mogelijk mits schriftelijk akkoord tussen de medewerker en de organisatie. Nieuwe overeengekomen dag(deel)roosters zullen dan ook bij dit arbeidsreglement opgenomen worden.

Afdeling 2: tijdelijke medewerkers via arbeidsovereenkomst in het kader van artikel 17 § 1 kb 28/11/1969

Weekrooster

Rooster TA: standaard

					totaal
Maandag	7u15	11u45	13u00	18u00	9.30 uur
Dinsdag	7u45	11u45	13u00	16u15	7.45 uur
woensdag	8u45	11u45	13u00	18u00	8.00 uur
donderdag	7u45	11u45	13u00	16u15	7,15 uur
Vrijdag	8u45	11u45	13u00	18u00	8,00 uur
Zaterdag					
Zondag					

Rooster TB: standaard

					totaal
Maandag	7u15	12u45	14u00	16u15	7.45 uur
Dinsdag	8u45	12u45	14u00	18u00	8.00 uur
woensdag	7u45	12u45	14u00	16u15	7.15 uur
donderdag	8u45	12u45	14u00	18u00	8.00 uur
Vrijdag	7u45	12u45	14u00	18u00	9.00 uur
Zaterdag					
Zondag					

Rooster TC: standaard

					totaal
Maandag	8u00	12u00	13u00	17u00	8.00 uur
Dinsdag	8u00	12u00	13u00	17u00	8.00 uur
woensdag	8u00	12u00	13u00	17u00	8.00 uur
donderdag	8u00	12u00	13u00	17u00	8.00 uur
Vrijdag	8u00	12u00	13u00	17u00	8.00 uur
Zaterdag					
Zondag					

Dag(deel)rooster

Rooster A: dag(deel)rooster voormiddag

Van	Tot	Totaal
09u00	12u00	3,00 uur

Rooster B: dag(deel)rooster namiddag

Van	Tot	Totaal
13u00	16u00	3,00 uur

Variabelen op bovenstaande uurrooster waarbij de wekelijkse arbeidsduur gerespecteerd wordt, zijn mogelijk mits schriftelijk akkoord tussen de medewerker en de organisatie. Nieuwe overeengekomen variabelen op bovenstaande uurroosters zullen dan ook bij dit arbeidsreglement opgenomen worden.

Bijlage 2: cao nr. 25 betreffende de gelijke verloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers

CAO NR. 25 VAN 15 OKTOBER 1975 BETREFFENDE DE GELIJKE BELONING VOOR MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS, GEWIJZIGD DOOR DE CAO NR. 25 BIS VAN 19 DECEMBER 2001, EN DE CAO NR. 25 TER VAN 9 JULI 2008

Gelet op de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités ;

Gelet op het Internationaal Arbeidsverdrag nr. 100 betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke arbeidskrachten voor arbeid van gelijke waarde en op artikel 119 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap ;

Gelet op de Richtlijn van de Raad van de Europese Gemeenschappen van 10 februari 1975 betreffende het nader tot elkaar brengen van de wetgevingen der LidStaten inzake de toepassing van het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers ;

Gelet op punt 5 van het Nationaal interprofessioneel akkoord van 10 februari 1975 betreffende de gelijkheid inzake arbeidsvoorwaarden ;

Gelet op artikel 47 bis van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers ;

Hebben navolgende interprofessionele organisaties van werkgevers en van werknemers het Verbond van Belgische Ondernemingen ,de nationale middenstandsorganisaties erkend overeenkomstig de wetten betreffende de organisatie van de Middenstand, de Boerenbond, "la Fédération wallonne de l'Agriculture", het Algemeen Christelijk Vakverbond van België, het Algemeen Belgisch Vakverbond en de Algemene Centrale der Liberale Vakbonden van België in de Nationale Arbeidsraad, op 15 oktober 1975, navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten.

HOOFDSTUK I VOORWERP EN TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1 (gewijzigd door cao 25 ter van 9 juli 2008)

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is neergelegd in artikel 141, § 1 en § 2 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap, te verwezenlijken.

De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid op basis van geslacht wordt afgeschaft.

Commentaar

De gelijkheid van beloning moet worden verwezenlijkt op het niveau waar de lonen worden gevormd.

Artikel 2 De overeenkomst is van toepassing op de werknemers en op de werkgevers bedoeld in artikel 2 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités.

HOOFDSTUK II TENUITVOERLEGGING

Artikel 3 (gewijzigd door cao 25 ter van 9 juli 2008)

De gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers moet verzekerd worden voor alle elementen en voorwaarden van het loon, met inbegrip van de systemen van functiewaardering.

De systemen van functiewaardering moeten de gelijke behandeling verzekeren in de keuze van de criteria, in de weging van die criteria en in het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten.

De sectoren en ondernemingen die dit nog niet hebben gedaan, toetsen hun systemen van functiewaardering en hun loonclassificaties aan de verplichting tot genderneutraliteit en brengen in voorkomend geval de nodige correcties aan.

Artikel 4 (volledig gewijzigd door cao 25 ter van 9 juli 2008)

Onder loon wordt verstaan:

- 1° het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
- 2° de fooien of het bedieningsgeld waarop de werknemer recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens het gebruik;
- 3° de in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
- 4° de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald;
- 5° de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke socialezekerheidsregelingen.

Commentaar

(nieuwe commentaar ingevoegd door NAR van 9 juli 2008)

1. Het begrip loon moet in de ruime zin worden geïnterpreteerd, conform de geest van de voorbereidende werkzaamheden van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers (cf. Verslag van de Hr. L.E. TROCLET aan de Commissie Tewerkstelling, Arbeid en Sociale Voorzorg, Parl. Stuk, Senaat, nr. 115, zitting 1964-1965, 9-2-1965, blz. 9 en 18) en de rechtspraak van het Hof van Justitie van de Europese Gemeenschappen.

2. Overeenkomstig artikel 12 van de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen, over de aanvullende regelingen voor sociale zekerheid, vormt een direct onderscheid op grond van geslacht een directe discriminatie.

In afwijking van wat voorafgaat, zijn alleen verschillen gegrond op de respectieve levensverwachtingen van mannen en vrouwen toegelaten.

Pensioentoezeggingen maken evenwel geen onderscheid tussen mannen en vrouwen bij de bepaling van het niveau van de persoonlijke bijdragen.

Bovendien maken de pensioentoezeggingen van het type vaste bijdragen geen onderscheid tussen mannen en vrouwen bij de bepaling van het niveau van de bijdragen.

Verschillen die gegrond zijn op de respectieve levensverwachtingen van mannen en vrouwen zijn toegelaten in hoofde van zowel de inrichter van de aanvullende regeling voor sociale zekerheid als de pensioen- of verzekeringsinstelling die deze regeling uitvoert.

Wat de dienstjaren gepresteerd na 17 mei 1990 betreft, mag de in de wet van 28 april 2003 betreffende de aanvullende pensioenen en het belastingstelsel van die pensioenen en van sommige aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid bedoelde pensioentoezegging geen enkel ander direct onderscheid op grond van geslacht inhouden dan die welke gegrond zijn op de respectieve levensverwachtingen van mannen en vrouwen.

Het directe onderscheid op grond van geslacht in de in de voornoemde wet van 28 april 2003 bedoelde pensioentoezegging, met betrekking tot dienstjaren gepresteerd tot en met 17 mei 1990, levert geen ongeoorloofd onderscheid op in strijd met artikel 45 van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders. Dat artikel 45 bepaalt namelijk dat iedere werkgever die aan zijn personeel vrijwillig bijkomstige socialezekerheidsvoordelen toekent, generlei onderscheid mag maken tussen de tot eenzelfde categorie behorende werknemers van zijn onderneming.

Artikel 12 van de voornoemde wet van 10 mei 2007 heeft gezorgd voor de omzetting van artikel 6, h) van richtlijn 86/378/EEG van de Raad van 24 juli 1986 betreffende de tenuitvoerlegging van het beginsel van gelijke behandeling van mannen en vrouwen in ondernemings- en sectoriële regelingen inzake sociale zekerheid, zoals het werd vervangen door richtlijn 96/97/EG van de Raad van 20 december 1996.

Dat artikel 6, h) luidt als volgt: "Tot de bepalingen die in strijd zijn met het beginsel van gelijke behandeling, moeten die worden gerekend welke van het geslacht, hetzij direct, hetzij indirect, met name door verwijzing naar de echtelijke staat of de gezinssituatie, uitgaan om: (...) uiteenlopende niveaus voor de prestaties vast te stellen, behoudens voor zover nodig om rekening te houden met naar geslacht verschillende actuariële berekeningsfactoren bij regelingen met vaststaande premies of bijdragen.

In het geval van door kapitalisatie gefinancierde regelingen met vaststaande uitkeringsniveaus, kunnen bepaalde elementen ongelijk zijn voor zover het verschil tussen de bedragen het gevolg is van het gebruik van naar geslacht verschillende actuariële factoren bij de tenuitvoerlegging van de financiering van de regeling."

Artikel 5 Elke werknemer die zich benadeeld acht of de representatieve werknemersorganisatie waarbij de werknemer is aangesloten kan bij het bevoegde rechtscollege een rechtsvordering instellen om het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers te doen toepassen.

Commentaar

Conform artikel 4 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités, kunnen de representatieve werknemersorganisaties in rechte optreden ter verdediging van de rechten welke hun leden putten uit de door hen gesloten overeenkomsten; deze bevoegdheid doet echter geen afbreuk aan het recht van de leden om zelf op te treden.

Artikel 6 Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige overeenkomst hebben ondertekend, worden opgericht.

Zij zal tot taak hebben het bevoegde rechtscollege van advies te dienen, als het erom verzoekt, omtrent geschillen over de toepassing van het beginsel van gelijke beloning.

(Ingevoegd bij cao 25 bis van 19 december 2001) Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake seksneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.

Commentaar

Wegens de zeer technische aard van tal van geschillen die aan de bevoegde rechtscolleges kunnen worden voorgelegd omtrent de toepassing van het beginsel van gelijke beloning, hebben de ondertekenende organisaties zich uitgesproken voor de oprichting van een commissie, bestaande uit personen die gespecialiseerd zijn op het gebied van de functiewaardering en de vaststelling van het loon. Zij zal bestaan uit drie leden die de werkgeversorganisaties vertegenwoordigen en uit drie leden die de werknemersorganisaties vertegenwoordigen; er zullen evenveel plaatsvervangende leden worden aangeduid.

De leden van de Commissie kunnen zich naargelang van het geval door deskundigen laten bijstaan.

De Commissie Vrouwenarbeid zal ingelicht worden over de werkzaamheden van die Commissie.

(nieuwe commentaar ingevoegd door NAR van 19 december 2001) Om een dynamiek te ontwikkelen met het oog op het bewerkstelligen van seksneutrale functiewaarderingssystemen, zal de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie alle nuttige informatie verzamelen met betrekking tot initiatieven inzake seksneutrale functiewaarderingssystemen en de sociale partners hiervan op de hoogte brengen en bewustmaken.

Bovendien kunnen de paritaire comités, als zij dit wensen, dienaangaande de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie om advies en bijstand verzoeken.

Artikel 7

§ 1. De werkgever die een werknemer tewerkstelt die hetzij op ondernemingsniveau, overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in de onderneming van kracht zijn, hetzij bij de sociale inspectie een met redenen omklede klacht heeft ingediend of die een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld tot herziening van het loon op basis van onderhavige overeenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan die rechtsvordering.

De bewijslast van deze redenen rust op de werkgever, als de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd binnen de 12 maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in het vorig lid. Deze bewijslast rust eveneens op de werkgever in geval van ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden nadat een

rechtsvordering werd ingesteld, zoals bedoeld in het vorige lid en dit tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

§ 2. Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van § 1, lid 1 van dit artikel, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten hem opnieuw in de onderneming op te nemen of hem te herplaatsen in de arbeidspost onder de voorwaarden vastgesteld in de arbeidsovereenkomst. Het verzoek moet worden gedaan binnen de dertig dagen die volgen op de datum van de betekening van de opzegging, van de beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. De werkgever moet binnen de dertig dagen volgend op de betekening zich over de aanvraag uitspreken.

De werkgever die de werknemer opnieuw in de onderneming opneemt of hem opnieuw aan zijn vroegere arbeidspost tewerkstelt, moet het door de werknemer wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon betalen alsmede de werkgevers en werknemersbijdragen op dat loon storten.

§ 3. Wanneer de werknemer ingevolge het in § 2, lid 1 bedoelde verzoek niet opnieuw wordt opgenomen of niet wordt herplaatst in zijn arbeidspost en er geoordeeld werd dat het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschikkingen van § 1, lid 1, zal de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen die, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk is hetzij aan een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij aan de werkelijke door de werknemer geleden schade; in laatstgenoemd geval zal de werknemer de omvang van de geleden schade moeten bewijzen.

§ 4. De werkgever is verplicht dezelfde vergoeding uit te betalen, zonder dat de werknemer het in § 2, lid 1 bedoelde verzoek om opnieuw te worden opgenomen of in de arbeidspost te worden herplaatst, moet indienen:

1 wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst verbreekt, omdat het gedrag van de werkgever in strijd is met de beschikkingen van § 1, lid 1, wat in hoofde van de werknemer een dringende reden is om de arbeidsovereenkomst te verbreken;

2 wanneer de werkgever de werknemer heeft ontslagen om een dringende reden, op voorwaarde dat het bevoegde rechtsorgaan dit ontslag voor ongegrond houdt en in strijd acht met de beschikkingen van § 1, lid 1.

Commentaar

Dit artikel voorziet in een bescherming tegen ontslag, in die zin dat de werkgever geen einde mag maken aan de arbeidsbetrekking om redenen die verband houden met het instellen van een rechtsvordering of het indienen van een klacht.

De procedure voor het indienen van de klacht moet soepel worden toegepast. Deze klacht kan worden ingediend volgens een op afspraak berustende procedure op ondernemingsniveau of bij de sociale inspectie, doch de schriftelijke klacht, ingediend door een werknemer die is aangesloten bij een niet in de onderneming vertegenwoordigde vakorganisatie kan eveneens als geldig worden beschouwd.

Deze bescherming geldt eveneens wanneer, ingevolge het indienen van een klacht of het instellen van een vordering de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd, b.v. het doorvoeren van onverantwoorde mutaties, d.w.z. mutaties die niet noodzakelijk zijn wegens de normale organisatie van het werk in de onderneming. Anderdeels dient de aandacht te worden gevestigd op het feit dat, volgens de rechtspraak, de eenzijdige wijziging van een essentiële voorwaarde van de arbeidsovereenkomst de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor gevolg kan hebben.

In geval van ontslag of van eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden, wegens hogergenoemde niet verantwoorde redenen, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten om de wederopneming in de onderneming of in zijn arbeidspost. Indien dit wordt geweigerd, moet de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen wanneer het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden als strijdig met de bepalingen van §

1, lid 1 van dit artikel werden beoordeeld. Deze vergoeding is, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk aan hetzij een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij een bedrag dat overeenstemt met de werkelijk geleden schade, op voorwaarde dat de werknemer de omvang ervan kan bewijzen.

HOOFDSTUK III BEKENDMAKING

Artikel 8 De tekst van onderhavige overeenkomst wordt in bijlage bij het arbeidsreglement van de onderneming gevoegd.

HOOFDSTUK IV SLOTBEPALINGEN

Artikel 9 (gewijzigd door cao 25 ter van 9 juli 2008) Deze overeenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd; zij wordt van kracht op de datum van de ondertekening ervan.

Zij kan op verzoek van de meest gerede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd met een opzeggingstermijn van zes maanden.

De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet de redenen aangeven en amendementsvoorstellen indienen; de andere organisaties gaan de verbintenis aan deze binnen de termijn van een maand na ontvangst, in de Nationale Arbeidsraad te bespreken.

HOOFDSTUK V VERPLICHTENDE BEPALINGEN

Artikel 10 De ondertekenende partijen gaan de verbintenis aan de nodige maatregelen te treffen opdat de sociale rechters en raadsheren, die in de arbeidsrechtbanken en hoven als werknemers of als werkgevers zetelen, zouden worden ingelicht over het bestaan van de bij artikel 6 van onderhavige overeenkomst voorziene gespecialiseerde commissie. Tevens verbinden zij zich ertoe aan hun organisaties, die in rechte zouden optreden ter verdediging van de uit onderhavige overeenkomst voortvloeiende rechten, aan te bevelen dat zij het bevoegde rechtscollege zouden vragen genoemde commissie te raadplegen.

(Ingevoegd bij cao 25 bis van 19 december 2001) De ondertekenende partijen gaan bovendien de verbintenis aan om de nodige maatregelen te treffen opdat de paritaire comités zouden worden ingelicht over de in artikel 6, derde lid van onderhavige overeenkomst voorziene rol van de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake seksneutrale functiewaarderingsystemen.

Commentaar

(nieuwe commentaar ingevoegd door NAR van 19 december 2001) Ter uitvoering van artikel 10, tweede lid hebben de ondertekenende partijen de mededeling nr. 8 van 19 december 2001 aan de paritaire comités overgemaakt betreffende de rol van de bij artikel 6 van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke werknemers opgerichte gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake neutrale functiewaarderingsystemen.

Artikel 11 De ondertekenende partijen gaan de verbintenis aan de resultaten van de toepassing van onderhavige overeenkomst te onderzoeken, ten laatste 12 maanden na de inwerkingtreding ervan.

Gelet op artikel 28 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités, verzoekt de Nationale Arbeidsraad dat de artikelen 1 tot 9 van deze overeenkomst door de Koning algemeen verbindend zouden worden verklaard.

Gedaan te Brussel, op vijftien oktober negentienhonderd vijfenzeventig.

Bijlage 3: policy over gebruik en controle van internet, sociale media en e-mail

Deze policy is van toepassing op alle werknemers die een arbeidsovereenkomst hebben met Heyo VZW, hierna de werkgever genoemd. Deze policy bepaalt de regels over het gebruik van internet, sociale media en e-mail en de werkgeverscontrole daarop. Deze policy is een onderdeel van de algemeen geldende gedragsregels binnen de organisatie. Elke werknemer wordt geacht deze te kennen en na te leven.

Regels over het gebruik van internet, sociale media en e-mail

Algemeen

De hierna bepaalde regels hebben betrekking op het gebruik dat de werknemers maken van: internet, sociale media-accounts en e-mailaccounts die de werkgever ter beschikking stelt (bv. voornaam.achternaam@heyo.be). De werkgever bepaalt autonoom wie hier toegang toe heeft. Hij houdt daarbij o.m. rekening met de relevantie van die toegang voor het uitoefenen van de overeengekomen functie. Hij heeft en behoudt altijd het recht om een werknemer de toegang volledig of gedeeltelijk (bv. de toegang tot bepaalde internetsites of bepaalde sociale media) te ontzeggen. Bijvoorbeeld na overtreding van de hierna bepaalde gebruiksregels of na een functiewijziging.

Alle sociale media-accounts en e-mailaccounts die de naam van de organisatie dragen, zijn te beschouwen als accounts van de werkgever. Het gaat daarbij zowel om officiële accounts (bv. Facebook-pagina van Heyo VZW) als om professionele deelaccounts (bv. Facebook-pagina van 'X van Heyo VZW'). Werknemers mogen alleen een professionele deelaccount op naam van de organisatie aanmaken met toelating van de werkgever. De werkgever houdt in zijn beoordeling o.m. rekening met de relevantie voor het uitoefenen van de overeengekomen functie.

De hierna bepaalde gebruiksregels hebben betrekking op zowel het professioneel als het privégebruik van deze instrumenten, binnen en buiten de werktijden: eigen internet en persoonlijke sociale media-accounts en e-mailaccounts. De hierna bepaalde gebruiksregels gelden ongeacht de drager waarop de werknemer deze instrumenten raadpleegt en ongeacht wie eigenaar is van die drager.

De IT-verantwoordelijke van de organisatie beheert alle informatica- en communicatiemiddelen (ic-middelen) van de werkgever. Dat omvat niet alleen de instrumenten (internet, sociale media-accounts en e-mailaccounts) maar ook de eventuele dragers (pc's, laptops, smartphones enz.) en het netwerk dat de werkgever ter beschikking stelt. De IT-verantwoordelijke is dan ook het aanspreekpunt m.b.t. licentiebeheer, computer- en netwerkproblemen en -beveiliging. De werknemers zijn verplicht om de IT-verantwoordelijke te verwittigen bij problemen of abnormaliteiten (bv. virussen) die zij ondervinden bij het gebruik en/of de beveiliging van de ic-middelen van de werkgever.

De communicatieverantwoordelijke van de organisatie is het aanspreekpunt voor alles wat externe communicatie betreft naar o.a. leden, deelnemers, partnerorganisaties en overheden, en het ruimere publiek. De werknemers kunnen bij deze verantwoordelijke terecht met al hun vragen over externe communicatie. Bijvoorbeeld bij twijfel over de wenselijkheid van een bepaalde communicatie, met vragen over de juiste toepassing van de gedragscode sociale media of voor de formulering van een reactie op negatieve uitlatingen van derden over de organisatie.

Gebruik van internet, sociale media en e-mail

Het gebruik van internet is toegelaten op voorwaarde dat:

- het geen hinderpaal vormt voor de goede uitvoering van de arbeidsovereenkomst;

- de werknemer daarmee geen inbreuk pleegt op de regels in deze policy, op wettelijke voorschriften of op bepalingen in het arbeidsreglement of in de arbeidsovereenkomst.

Professionele communicatie gebeurt altijd via de sociale media-accounts en e-mailaccounts van de werkgever. De socialemedia-accounts van de werkgever zijn uitsluitend bedoeld voor professionele doeleinden. Het is niet toegelaten ze te gebruiken voor persoonlijke doeleinden.

Verboden gebruik

Het is verboden het internet, de sociale media-accounts en de e-mailaccounts van de werkgever, binnen en buiten de werktijden, te gebruiken:

- om vertrouwelijke informatie te verspreiden over de werkgever en de organisatie, de werking, leden, gebruikers, medewerkers enz.
- Voor het plegen van ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de openbare orde of goede zeden.
- Op zodanige wijze dat dit een aantasting tot gevolg heeft of kan hebben van de waardigheid van een persoon of groep personen, zoals generaliserende of beledigende berichten over ras, nationaliteit, geslacht, handicap, religie of politieke overtuiging van een persoon of een groep van personen.
- Om informatie of berichten van racistische, gewelddadige of pornografische aard te raadplegen en/of te verspreiden.
- Om handelingen te stellen die een die een inbreuk vormen op intellectuele eigendomsrechten (bv. auteursrechtelijk beschermde berichten of informatie zonder toestemming verspreiden, software zonder licentie downloaden, piraatmuziekbestanden kopiëren).
- In het kader van professionele activiteiten die losstaan van de arbeidsovereenkomst gesloten met de werkgever.
- Voor de deelname aan gok- en andere onlinespelen.
- Voor het raadplegen (zonder toestemming van de werkgever) van websites waarvan de toegang betalend is en registratie vereist is.
- Op een wijze die de veiligheid en/of de goede werking van de ict-middelen van de werkgever in gevaar zou kunnen brengen.
- In het kader van een illegale activiteit, wat die ook moge zijn.

Deze opsomming is niet limitatief.

Heyo VZW behoudt zich het recht voor de toegang te blokkeren tot websites of sociale media waarvan hij de inhoud illegaal of ongepast vindt.

Het spreekt vanzelf dat bovenstaande verbodsbepalingen ook gelden als richtlijn bij het gebruik van eigen internet en persoonlijke sociale media- en e-mailaccounts, gelet op de mogelijke gevolgen van een overtreding voor de organisatie en de werkrelatie.

Gebruik in functie van veiligheid en goede werking van de ict-middelen

Om de veiligheid en de goede technische werking van de ict-middelen van de werkgever te kunnen waarborgen, wordt van de werknemer verwacht dat hij:

- Het nodige doet om het binnenkomen van mogelijk geïnfecteerde bestanden te vermijden.
- Het nodige doet om overbelasting van het netwerk te vermijden, o.m. door het downloaden van grote bestanden (mediabestanden in het bijzonder) tot een minimum te beperken.
- De standaardbeveiligingsinstellingen niet wijzigt zonder toestemming van de IT-verantwoordelijke.
- De login en het paswoord die toegang geven tot de ict-middelen van de organisatie, nooit gebruikt voor andere doeleinden (bv. aanmaak van een account op een website).
- De vermelding van de professionele e-mailadressen van de organisatie op websites en via sociale media tot een minimum beperkt (alleen wanneer dit noodzakelijk is) en in de vermelding te doen als volgt: voornaam.achternaam@heyo.be.

- Niet deelneemt aan kettingbrieven, ongeacht hun aard of hun doel.
- Geen programma's download of licenties gebruikt zonder toestemming van de IT-verantwoordelijke.

Afspraken bij afwezigheid of uitdiensttreding

Om de continuïteit van de werking van onze organisatie te verzekeren, is bij afwezigheid of uitdiensttreding van een werknemer opvolging vereist van de e-mailaccount van de werkgever en van de professionele deelaccounts op sociale media.

Voor de opvolging van de professionele communicatie van de werknemer via de e-mailaccount van de werkgever (bv. voornaam.familienaam@heyo.be) gelden volgende regels:

- bij geplande afwezigheid (bv. vakantie of tijdskrediet): de werknemer stelt een automatisch antwoordbericht (out of office) in. Het bericht meldt de afwezigheid, de periode en de collega naar wie de afzender zijn bericht eventueel kan doorsturen.
- Bij ongeplande afwezigheid (bv. wegens ziekte): naar keuze van de werknemer stelt de werkgever een automatisch antwoordbericht (out of office) in of krijgt een collega, aangeduid in overleg met de werknemer of een personeelsafgevaardigde, toegang tot de e-mailaccount om de dringend op te volgen professionele e-mails te behandelen.
- Bij uitdiensttreding: de werkgever stelt een automatisch antwoordbericht in met vermelding van zijn uitdiensttreding en de datum waarop de e-mailaccount verwijderd wordt. Een collega, aangeduid in overleg met de werknemer of een personeelsafgevaardigde, krijgt tot de verwijdering ervan toegang tot de e-mailaccount om de op te volgen professionele e-mails te behandelen.

Voor de opvolging van de professionele communicatie van de werknemer via zijn professionele deelaccount op sociale media (bv. facebook-pagina van '... (naam werknemer) van Heyo VZW') gelden volgende regels:

- bij geplande afwezigheid (bv. vakantie of tijdskrediet): de werknemer post een bericht waarin hij zijn afwezigheid en de duur ervan aankondigt, en via welke kanalen de volger / lezer met bv. dringende vragen bij een collega terecht kan.
- Bij ongeplande afwezigheid (wegens ziekte bv.): de werkgever post een bericht waarin hij de volgers informeert over de afwezigheid van de werknemer, de vermoedelijke periode en via welke kanalen de volger met eventuele dringende vragen e.a. bij een collega terecht kan.
- Bij uitdiensttreding: de werkgever post een bericht waarin hij de volgers informeert over de uitdiensttreding, de datum waarop de account verwijderd wordt en via welke kanalen de volger bij een collega terecht kan.

Gedragscode sociale media

Heyo ZW vindt het positief dat haar medewerkers zowel professioneel als privé actief bezig zijn met sociale media. Want sociale media zijn 'in' en bieden vele mogelijkheden. Maar het gebruik ervan brengt ook verantwoordelijkheden met zich mee. De snelheid waarmee informatie zich via sociale media verspreidt, en het publieke karakter ervan kunnen immers een enorme impact hebben op de organisatie, en dus ook op haar medewerkers. Daarom deze gedragscode. Ze legt de richtlijnen vast die medewerkers van onze organisatie moeten respecteren bij professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media. Ze is een onderdeel van de policy m.b.t. gebruik en controle van internet, sociale media en e-mail. Elke medewerker wordt geacht die te kennen en na te leven.

Wat zijn sociale media?

Sociale media zijn onlinetools en onlineplatformen waarop mensen voortdurend met elkaar in contact staan en zelf de inhoud bepalen. Mensen gebruiken sociale media om hun inzichten en ervaringen, informatie en activiteiten met elkaar te delen. Sociale media kunnen verschillende vormen aannemen. Zo zijn er:

- onlinenetwerken zoals Facebook en LinkedIn
- microblogs zoals Twitter
- websites om bestanden en locaties te delen zoals YouTube, Flickr, Slideshare en Foursquare
- blogs

Welke plaats hebben sociale media in onze organisatie?

Onze organisatie kiest ervoor sociale media op diverse vlakken te benutten. We zijn actief op verschillende sociale media kanalen onder andere om:

- in contact te komen met de doelgroep, potentiële werknemers en vrijwilligers
- activiteiten bekend te maken aan het bredere publiek
- kennis en informatie te delen tussen werknemers en met externe partners
- ...

De officiële communicatie vanuit onze organisatie gebeurt alleen via de officiële accounts. Op dit ogenblik heeft onze organisatie volgende officiële accounts: Heyo; Monitoren Heyo.

Natuurlijk blijven sociale media continu in ontwikkeling. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. De officiële communicatie via deze accounts valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de communicatieverantwoordelijke. Hij heeft als enige toegang tot de accounts.

Alle andere communicatie via sociale media valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de betrokken medewerker. Daarbij gaat het om:

andere professionele (maar niet officiële) communicatie die gebeurt via de professionele deelaccount van de medewerkers (bv. Facebook-pagina van '.... (naam werknemer) van Heyo VZW')

privécommunicatie die (uitsluitend) gebeurt via de persoonlijke sociale media-account van een medewerker (persoonlijke Facebook-pagina op eigen naam bv.).

Privé- of professioneel gebruik?

Het onderscheid tussen privé- en professioneel gebruik van sociale media is soms moeilijk te maken maar het is wel van belang. Zodra volgers en vrienden weten dat je voor onze organisatie werkt, kan het immers zijn dat je daarop aangesproken wordt. Je uitlatingen kunnen dan ook gezien worden als uitlatingen van onze organisatie. Kortom, alles wat je post op sociale media kan een invloed hebben op de professionele reputatie van jezelf en van de organisatie. De hierna opgesomde basisprincipes, do's en don 'ts helpen je om de communicatie via sociale media (voor iedereen) veilig te laten verlopen.

Als medewerker van onze organisatie vragen wij om volgende basisprincipes in het achterhoofd te houden bij het gebruik van sociale media (professioneel en privé):

- je bent als enige verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media;
- realiseer je dat je als medewerker ook ambassadeur bent van onze organisatie;
- let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist);
- wat je op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt niet onder de bescherming van de privacywetgeving (ook niet wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijke account gebeurt).

Bijlage 4: policy over onkostenvergoedingen

Deze policy is van toepassing op alle werknemers die een arbeidsovereenkomst hebben met Heyo VZW, hierna de werkgever genoemd. Deze policy bepaalt de regels over de onkosten. Deze policy is een onderdeel van de algemeen geldende gedragsregels binnen de organisatie. Elke werknemer wordt geacht deze te kennen en na te leven.

Algemeen

De kosten eigen aan de werkgever worden, mits afgifte van de nodige bewijsstukken, vergoed bij de eerstvolgende loonbetaling.

Dienstverplaatsingen

De werknemer kiest in samenspraak met zijn leidinggevende de voor de concrete dienstverplaatsing meest aangewezen verplaatsingswijze.

De kosten van de dienstverplaatsingen met het openbaar vervoer worden volledig vergoed, na voorlegging van de vervoersbewijzen.

Voor dienstverplaatsingen met de eigen auto, waarover een akkoord gegeven is door de leidinggevende, krijgt de werknemer met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur een vergoeding van 0,3542 euro/km.

Een werknemer met een studentenovereenkomst en een werknemer tewerkgesteld in het kader van artikel 17 § 1 kb 28/11/1969 krijgt een vergoeding van 0,30 euro/km. Die vergoeding omvat alle mogelijke kosten (o.a. inzake afschrijving, brandstof, onderhoud, belastingen, BA-verzekering, technische keuring, zelf veroorzaakte materiële schade en materiële schade die niet door de aansprakelijke derde of de eigen verzekeraar vergoed wordt, bv. bij vandalisme, diefstal, franchise bij persoonlijke omniumverzekering). De werknemer is verplicht zijn verzekeraar ervan op de hoogte te brengen dat hij dienstverplaatsingen doet.

Voor dienstverplaatsingen met de eigen fiets betaalt de werkgever een vergoeding van 0,25 euro/km. De vergoeding volgt de evolutie van het maximumbedrag van de fietsvergoeding dat vrijgesteld is van fiscale én sociale lasten. Die vergoeding omvat alle mogelijke kosten (o.a. inzake afschrijving, onderhoud, BA-verzekering ('familiale'), zelf veroorzaakte materiële schade en materiële schade die niet door de aansprakelijke derde of de eigen verzekeraar vergoed wordt (bv. vandalisme, diefstal, franchise bij persoonlijke omniumverzekering).

Bij rechtstreeks vertrek vanuit de verblijfplaats van de werknemer naar de dienstopdracht met een eigen vervoermiddel, en bij rechtstreeks vertrek van de dienstopdracht naar de verblijfplaats met een eigen vervoermiddel, worden de reële verplaatsingskosten vergoed, met aftrek van de vergoeding voor woon-werkverkeer als dat met een eigen vervoermiddel gebeurt.

Bij rechtstreeks vertrek vanuit de verblijfplaats van de werknemer naar de dienstopdracht met een openbaarvervoermiddel, en bij rechtstreeks vertrek van de dienstopdracht naar de verblijfplaats met een openbaarvervoermiddel, worden de reële verplaatsingskosten vergoed. De werknemer gebruikt daarbij voor zover mogelijk zijn abonnement, treinkaart enzovoort.

Bijlage 5: Psychosociale risico's

Afdeling 1: preventie van psychosociale risico's op het werk (waaronder pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag)

Heyo voert een preventiebeleid en neemt de gepaste maatregelen, om schade te vermijden of een einde te stellen aan schade die voortvloeit uit de psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, conflicten, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Definities psychosociale risico's op het werk

Preventie van psychosociale risico's op het werk : begripsomschrijving, contactpersonen en procedure

Beginselverklaring

De werkgever, de werknemers en alle andere personen die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk, zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk. Pesterijen, geweld of ongewenst seksueel gedrag maken integraal onderdeel uit van de psychosociale risico's. Werknemers dienen zich eveneens te onthouden van elk misbruik van de hierna vermelde formele en informele psychosociale interventie, met name de interne procedure.

Definities

Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan: de kans dat één of meerdere werknemers psychische schade ondervinden, die al dan niet gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de:

- arbeidsorganisatie;
- arbeidsinhoud;
- arbeidsvoorwaarden;
- arbeidsomstandigheden;
- interpersoonlijke relaties op het werk

waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Geweld op het werk is elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop de regels over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen op het werk zijn een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming, die plaatsvinden gedurende een bepaalde tijd. Zij hebben tot doel of hebben als gevolg dat:

- de persoonlijkheid, de waardigheid, de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast;
- en/of de betrekking van de persoon, die verklaart het voorwerp te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht;
- en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

De gedragingen uiten zich voornamelijk in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Zij houden inzonderheid verband met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Ongewenst seksueel gedrag is elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie, dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Preventiemaatregelen

De werkgever richt de arbeidsplaatsen zodanig in dat psychosociale risico's optimaal worden voorkomen. Ook bij de organisatie van het werk werd hier de nodige aandacht aan besteed. Hij houdt in het bijzonder rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress of burn-out veroorzaakt door het werk of tot schade aan de gezondheid, die voortvloeit uit conflicten verbonden aan het werk of uit geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. De werkgever neemt passende preventiemaatregelen, voor zover hij een impact heeft op het gevaar.

De werknemers worden behoorlijk voorgelicht en opgeleid in het kader van de preventie van psychosociale risico's, waarvan de bestrijding van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk, integraal onderdeel van uitmaken.

Elke hiërarchische overste is verplicht om met de bevoegdheden en het gezag eigen aan zijn functie het principe vermeld in rubriek "beginselverklaring" daadwerkelijk te doen naleven.

De vertrouwenspersoon houdt een register bij met verklaringen van werknemers, die bij de uitvoering van hun werk in hun contacten met andere personen (klanten, leveranciers, etc.) menen het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen en of ongewenst seksueel gedrag. Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten evenals de data ervan. Ze vermelden de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze laatste met de vermelding ervan instemt.

De werkgever houdt rekening met de verklaringen bij het opmaken van de preventiemaatregelen.

De preventiemaatregelen worden opnieuw onderzocht bij elke wijziging die de blootstelling van werknemers aan psychosociale risico's op het werk kan beïnvloeden.

Artikel 55 Personen en instanties tot wie men zich kan wenden in geval van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, kan de werknemer, die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen, stress of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een beroep doen op de interne procedure.

Deze persoon kan zich eveneens richten tot de met het toezicht belaste ambtenaar.

Het is aangewezen om eerst de interne procedure uit te putten vooraleer gerechtelijke stappen te ondernemen.

Preventieadviseur, aangesteld voor psychosociale aspecten op het werk

De psychosociale risico's in de werkomgeving moeten voldoende aandacht krijgen. Door deze risico's te voorkomen, worden ergere vormen zoals pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag, vermeden. De preventieadviseur, belast met psychosociale aspecten op het werk, speelt hier een belangrijke rol. Zo helpt hij/zij bij het opmaken van de risicoanalyses en de

preventie maatregelen. Hij/zij ondersteunt en adviseert de werknemers, die verklaren het voorwerp te zijn van pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag. Hij/zij ontvangt en onderzoekt de verzoeken. Hij/zij treedt volledig onpartijdig op.

De contactgegevens van de aangestelde preventieadviseur psychosociale aspecten, die deel uitmaakt van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn:

Kelly Vanderstraeten T: 09 269 85 09 (preventie adviseur Helan)

Silvie Detavernier T: 09 398 53 04 (preventie adviseur Helan)

Elena Aper T: 09 210 80 00 (contactpersoon preventie Heyo)

Artikel 57 Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon speelt een belangrijke rol bij het opsporen en vaststellen van problemen. Hij/zij ondersteunt en adviseert de personen die een verzoek tot informele psychosociale interventie hebben ingediend. Hij/zij treedt volledig autonoom en onpartijdig op.

De contactgegevens van de vertrouwenspersonen:

- de vertrouwenspersoon is te contacteren via het interne mailadres en telefoonnummer.
- de vertrouwenspersoon voor Heyo is Aubrey Cool

Artikel 58 Interne procedure voor het behandelen van een verzoek tot formele of informele psychosociale interventie

De interne procedure maakt het mogelijk dat de werknemer bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek indient tot:

- hetzij een informele psychosociale interventie;
- hetzij een formele psychosociale interventie;

Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hij hem over het type interventie (formeel of informeel) waarvan de werknemer gebruik kan van maken.

Verzoek tot informele psychosociale interventie

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten zoeken samen tijdens deze interventie naar een oplossing door middel van:

- gesprekken te voeren die het onthaal, het actief luisteren, of een advies omvatten;
- een interventie te doen bij een andere persoon van de onderneming, in het bijzonder een lid van de hiërarchische lijn;
- een verzoening tussen de betrokken personen, voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Verzoek tot formele psychosociale interventie

Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer bij de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

De formele psychosociale interventie bestaat erin aan de werkgever te vragen om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke

arbeidssituatie van de verzoeker en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door deze preventieadviseur en die opgenomen zijn in een advies

Vóór het indienen van dit verzoek heeft de werknemer een verplicht gesprek met de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dit gesprek vindt plaats binnen de 10 kalenderdagen, volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om dat verzoek in te dienen.

De kennisgeving van de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

Afhankelijk van de situatie die de verzoeker beschrijft, kan het gaan om een verzoek dat betrekking heeft op:

- risico's die een hoofdzakelijk collectief karakter vertonen; of
- risico's die een hoofdzakelijk individueel karakter.

Verzoek met collectief karakter

Met collectief karakter bedoelt men bijvoorbeeld een conflictsituatie op het niveau van een bepaalde afdeling of dienst.

De preventieadviseur brengt de werkgever en de verzoeker schriftelijk zo snel mogelijk op de hoogte.

De werkgever neemt een beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Binnen een termijn van maximum 3 maanden deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee. Deze termijn kan onder bepaalde voorwaarden verlengd worden met 3 maanden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan aan de werkgever voorstellen om bewarende preventiemaatregelen te nemen, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

Verzoek met individueel karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

Als het gaat om een verzoek met een individueel karakter dan onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten dit verzoek op volledig onpartijdige wijze. Op basis van dit onderzoek levert deze preventieadviseur binnen de 3 maanden, vanaf de aanvaarding van het verzoek, een advies af. De termijn van 3 maanden kan onder bepaalde voorwaarden verlengd worden.

Uiterlijk 2 maanden na het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee over de gevolgen die hij aan dit verzoek geeft.

Bijzondere bepalingen in verband met de behandeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Dit verzoek verloopt gelijkaardig aan een verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter dat voordien beschreven werd. Het bevat wel een aantal bijzonderheden.

Het gedateerde en ondertekend document waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens:

1. de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
2. het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
3. de identiteit van de aangeklaagde;
4. het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Na het verplichte persoonlijk onderhoud, neemt de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

De kennisgeving van de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

De preventieadviseur brengt de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat er een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag is ingediend en deelt de identiteit van de werknemer die dit verzoek indiende mee. Deze werknemer geniet dan ook van de bescherming vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:

- zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd de bescherming geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

Sancties

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties, die zouden worden opgelegd in geval van een gerechtelijke actie, in gang gebracht door de werknemer, kan de persoon, beschuldigd van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, worden gestraft met één van de hierna vermelde sancties:

- mondelinge vermaning;
- schriftelijke vermaning;
- overplaatsing;
- schorsing van het contract;
- ontslag met opzegging;
- ontslag op staande voet zonder vergoeding.

Werknemers die misbruik zouden maken van de interne procedure kunnen eveneens worden bestraft met de hogervermelde sancties.

Op straffe van nietigheid moeten de sancties door de werkgever of zijn aange-stelde aan hen die ze oplopen, betekend worden ten laatste op de eerste werkdag volgend op de dag dat hem het resultaat van het onderzoek werd meegedeeld.

De persoon aan wie een sanctie werd opgelegd kan een verhaal bij de werkgever indienen binnen de 3 werkdagen nadat hij/zij kennis heeft genomen van de straf.

In voorkomend geval kan hij/zij de zaak voor de arbeidsgerechten brengen.

Bescherming, ondersteuning, opvang en hulp van de slachtoffers

De werkgever mag noch de arbeidsverhouding van de werknemers die de bescherming genieten beëindigen noch een nadelige maatregel treffen ten aanzien van dezelfde werknemers na de beëindiging van de arbeidsverhoudingen, behalve om redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

Bovendien mag de werkgever, tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, ten opzichte van dezelfde werknemers, geen nadelige maatregel treffen die verband houdt met het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, met de klacht, met het instellen van een rechtsvordering of met het afleggen van een getuigenverklaring.

Zowel diegene die een verzoek heeft ingediend als de beschuldigde heeft het recht zich te laten bijstaan door een vertegenwoordiger.

De werkgever waakt erover dat de werknemers die het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen met het oog op de opvang, de hulp, de ondersteuning en de wedertewerkstelling van de betrokken werknemer. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit over de keuze van de gespecialiseerde diensten.

Maatregelen

De werkgever voer zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Indien de werkgever geen maatregelen treft :de preventieadviseur zal een onderzoek opstarten conform de bepalingen van het betreffende KB indien de werkgever geen of laattijdig maatregelen treft, of indien de maatregelen volgens de verzoeker niet als aangepast worden beoordeeld en er geen risicoanalyse plaatsvond en de preventieadviseur niet werd betrokken bij de beslissing door de werkgever.

Externe procedure

De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade als gevolg van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, en niet de interne procedure wenst te volgen, kan zich wenden tot :

- Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk
- Arbeidsrechtbank of het Arbeidsauditoriaat

Register van de feiten van derden

In het kader van en preventiebeleid zal bijzondere aandacht worden aan werknemers die het slachtoffer worden van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag veroorzaakt door derden (klanten, niet-werknemers en andere externe personen).

Werknemers die daarvan het slachtoffer zijn, kunnen een verklaring doen in een register dat wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon.

De werknemer is niet verplicht zijn identiteit hierin bekend te maken. De verklaring staat niet gelijk met het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie, ze dient enkel tot verbetering van het preventiebeleid van dergelijke feiten.

Bescherming tegen ontslag en tegen elke nadelige maatregel

De werknemer die een verzoek tot formele psychosociale interventie heeft ingediend voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, dat werd aanvaard door de preventieadviseur, geniet bescherming tegen ontslag en tegen nadelige maatregelen.

De bescherming geldt eveneens indien klacht werd ingediend bij het Toezicht op het Welzijn op het Werk, bij de politiediensten, het Openbaar ministerie of een rechter van instructie, of wanneer een rechtsvordering werd ingediend, indien de interne procedure niet tot resultaten heeft geleid, wanneer er geen interne procedure bestond of indien die niet correct werd toegepast.

De bescherming geldt ook voor de getuigen die een document met een getekende en gedateerde verklaring bezorgen aan de preventieadviseur of de getuigen in rechte.

Diverse maatregelen

Discretie

De werkgever, de preventieadviseur en de vertrouwenspersoon die in kennis worden gesteld van een klacht met betrekking tot psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag, nemen een absolute discretie in acht betreffende het slachtoffer, de feiten en de omstandigheden, tenzij de wetgeving ter zake hen de mogelijkheid oplegt of biedt om onder bepaalde voorwaarden de informatie kenbaar te maken.

Psychologische ondersteuning

De werkgever zorgt ervoor dat werknemers die het slachtoffer zijn van een daad van geweld op het werk een passende deskundige ondersteuning en opvang krijgen van gespecialiseerde diensten.

Sancties

Er zijn sancties voorzien ten aanzien van de degene die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag en ten aanzien van de werknemer die onrechtmatig gebruik heeft gemaakt van de procedure inzake psychosociale interventies.

De sancties worden vermeld in het desbetreffende artikel in dit arbeidsreglement waar de sancties wordt bepaald. De sancties worden opgelegd en schriftelijk meegedeeld nadat de nodige onderzoeksprocedure afgerond is en nadat de betrokkene is gehoord.

Afdeling 2: preventief alcohol- en drugsbeleid

Heyo VZW beschouwt het voeren van een welzijnsbeleid om de uitvoering van het werk door haar werknemers te bevorderen als een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid.

Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt deel uit van het algemeen welzijnsbeleid. Werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs is één van de factoren die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de arbeidsgeschiktheid van de werknemer. Bovendien wordt de kwaliteit van het werk en het imago van Heyo VZW erdoor geschaad.

Uitgangspunt bij de vaststelling van het preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers en andere op de werkplek aanwezige personen door middel van de volgende primaire doelstellingen en acties:

- bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen onze onderneming;
- het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik;
- het voorkomen van gebruik voorafgaand aan of tijdens het werk dat tot disfunctioneren zou kunnen leiden;
- zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin;
- zo nodig het motiveren tot en het bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs;
- adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers, in overleg met de preventiedienst(en) en de curatieve sector.

De hierboven opgesomde doelstellingen en acties gelden voor alle werknemers, bezoekers, klanten, vrijwilligers en werknemers van aannemers binnen onze organisatie. Heyo VZW is van mening dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is van de algemene coördinatie en de werknemers. Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties. Iedereen zal daarom de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om deze taken en verantwoordelijkheden aan te kunnen.

Voor zover de realisatie van de uitgangspunten en doelstellingen dit vereist, zal een verdere uitwerking van het preventief alcohol- en drugsbeleid gebeuren door het opstellen van regels die betrekking hebben op:

- de beschikbaarheid op het werk (of niet) van alcohol;
- het binnenbrengen van alcohol en drugs;
- het werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs;
- het bepalen van de procedures die gevolgd moeten worden bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- of drugsgebruik of bij de vaststelling van de overtreding van deze regels;
- het vastleggen van de werkwijze en procedure die bij vaststelling van werkonbekwaamheid van een werknemer moeten gevolgd worden met betrekking tot het vervoer van de betrokkene.

Praktische uitwerking van het beleid

Elk gebruik of bezit van illegale drugs op de werkplaats, bij klanten of op elke andere plaats tijdens of voorafgaand aan de arbeidstijd is steeds verboden, bij vaststelling wordt steeds aangifte gedaan bij de plaatselijke politie en kan de werknemer ontslagen worden om dringende reden.

De werkgever zal tijdens de werkuren of gedurende de middagpauzes geen alcohol ter beschikking stellen. Alcohol zal enkel ter beschikking gesteld worden ter gelegenheid van de nieuwjaarsreceptie, het personeelsfeest of bij recepties naar aanleiding van specifieke gebeurtenissen.

Het is de werknemers steeds verboden om alcohol binnen te brengen of te gebruiken op de werkplaats behoudens voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van de werkgever of tijdens de hierboven vermelde gelegenheden.

Indien door de leidinggevende wordt vastgesteld dat een werknemer disfunctioneert ten gevolge van misbruik van alcohol of illegale drugs kan de werknemer verplicht worden om de werkplaats te verlaten. De werkgever is in elk geval geen loon verschuldigd voor de arbeidstijd die de werknemer niet kon presteren ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik.

Als de werknemer zich ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik niet op een veilige manier naar zijn woon- of verblijfplaats kan verplaatsen, zal de werkgever het vervoer regelen en indien nodig

begeleiding door een coach of een collega voorzien. In dit geval zijn de eventuele kosten van vervoer van de werknemer en zijn eventuele begeleider steeds ten laste van de betrokken werknemer.

Indien een coach opmerkt dat een van zijn werknemers kampt met een alcohol- of drugsproblematiek die aanleiding geeft tot disfunctioneren op het werk dan rapporteert hij dit aan de interne vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon zal de betrokken werknemer hierop aanspreken om zijn situatie in te schatten. Bij een ernstig probleem kan de betrokken werknemer gevraagd worden om een door de werkgever aangeboden externe begeleiding of behandeling te volgen of om dit op eigen initiatief te doen.

Het is ten allen tijde strikt verboden te roken in de gebouwen en kamplocaties van Heyo (inclusief eventuele bijgebouwen, parking, inkomruimte). Roken is geen recht van de werknemer tijdens uitvoering van het werk. Roken kan enkel tijdens de pauze momenten.

Bijlage 6: IT Policy

Aanbevelingen voor veilig en correct gebruik van PC en computersysteem

Heyo wil met de publicatie van deze richtlijnen in geen geval zijn medewerkers beperkingen opleggen die in strijd zijn met de door Heyo gepromote bedrijfscultuur van openheid, vertrouwen en respect voor privacy. Wel wil Heyo zichzelf en zijn medewerkers beschermen tegen bewuste of onbewuste handelingen van individuen die onwettelijk of schadelijk zijn.

De informatica en telefonie-infrastructuur die eigendom is van Heyo of waarvoor Heyo verantwoordelijk is, wordt ter beschikking gesteld aan de medewerkers voor de uitoefening van opdrachten in het kader van hun functiebeschrijving.

Daadwerkelijke beveiliging is een aangelegenheid voor alle gebruikers die met de informatica en telefonie-infrastructuur van Heyo omgaan. Het is de verantwoordelijkheid van elke gebruiker om kennis te nemen van deze richtlijnen en zich hiernaar te gedragen.

Doel

Het doel van deze richtlijnen is vastleggen van wat binnen Heyo wordt verstaan onder aanvaardbaar gebruik van de informatica en telefonie-infrastructuur. De richtlijnen werden opgesteld om zowel de medewerkers evenals Heyo zelf te beschermen. Ook willen we de persoonlijke levenssfeer van de medewerkers eerbiedigen. Ongepast gebruik van de infrastructuur stelt Heyo bloot aan bepaalde risico's zoals ontvreemding van bedrijfsinformatie, ontregeling van of schade aan de infrastructuur.

Reikwijdte

Organisatorische draagwijdte

Deze richtlijnen zijn van toepassing op alle loontrekkende medewerkers. Hun schending kan aanleiding geven tot de toepassing van de sancties die in het arbeidsreglement beschreven staan.

Indien de medewerker in gebreke blijft ten aanzien van de verplichtingen in zijn arbeidsovereenkomst, de uitvoering van zijn functie en de verplichtingen en verboden die voorzien

zijn in dit arbeidsreglement, en die geen dringende reden zijn die de onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst rechtvaardigen, kunnen volgende sancties worden toegepast, niet noodzakelijk in de volgorde zoals hieronder bepaald :

1. Een vertrouwelijk gesprek, zonder schriftelijke weergave.
2. En disciplinair gesprek waarbij de medewerker in gebreke wordt gesteld en aangemaand wordt tot verandering. Er wordt een schriftelijk verslag gemaakt dat door de medewerker en de leidinggevende wordt ondertekend en toegevoegd aan het personeelsdossier.

Er kan bij deze maatregel een persoonlijk actieplan (PAP) worden vastgelegd dat een verbetering van het functioneren en van de situatie als doel heeft en daartoe concrete en haalbare maatregelen vastgelegd, samen met de manier waarop dit al worden opgevolgd door de leidinggevende en de timing voor de uitvoering van het plan.

3. Een aangetekende ingebrekestelling
4. Een wijziging van de functie of een overplaatsing
5. Het ontslag

Toepassingsgebied

Deze richtlijnen zijn van toepassing op alle onderdelen van de informatica en telefonie-infrastructuur, zowel wat betreft hardware, software en intellectuele eigendommen, die eigendom is van of ter beschikking wordt gesteld door Heyo.

Verantwoordelijkheden

Iedere persoon die onder welke vorm dan ook toegang heeft tot de informaticasystemen van de werkgever, is verantwoordelijk voor het gebruik van deze systemen overeenkomstig deze richtlijnen. Iedere medewerker die, op welke manier dan ook toegang moet verlenen tot deze systemen aan een persoon die geen deel uitmaakt van de onderneming (bvb audit, controles, revisoren, jobstudenten ...), dient een tijdelijke gebruikersnaam en paswoord aan te vragen aan de dienst Informatica en dient ervoor te zorgen dat deze persoon de onderrichtingen volgt.

De werkgever heeft, om redenen die te maken hebben met de beveiliging en de goede werking van het informaticanetwerk van de onderneming, het recht om toezicht te houden op iedere activiteit die uitgevoerd wordt via het informaticasysteem van de onderneming, met inbegrip op de activiteiten die te maken hebben met het gebruik van e-mail en internet.

Richtlijnen

Privacy en eigendom van informatie

Hoewel het netwerkbeheer van Heyo een redelijke mate van privacy wenst te verstrekken, moeten de gebruikers zich ervan bewust zijn dat de informatie die zij op de infrastructuur creëren eigendom blijft van Heyo. Voor de beveiliging en het onderhoud van de infrastructuur kan het netwerkbeheer van Heyo ten allen tijde alle apparatuur, systemen en informatieverkeer bewaken en controleren om naleving van de richtlijnen af te dwingen.

Beveiliging en vertrouwelijke informatie

Iedere gebruiker krijgt een gebruikersnaam en een paswoord om aan te loggen op het computersysteem. Paswoorden worden geheim gehouden en gebruikersnamen mogen niet door meerdere gebruikers worden gehanteerd. Wachtwoorden worden 'dwingend' om de 2 maanden gewijzigd op de voorgeschreven manier.

De gebruikers moeten alle nodige stappen ondernemen om ongeoorloofde toegang tot vertrouwelijke informatie te vermijden. Vertrouwelijke informatie moet worden opgeslagen in de juiste plaats op de file server, de sharepoint server of in de openbare mappen van outlook. Hiervoor zijn speciale folders voorzien al naargelang de informatie toegankelijk mag zijn op het niveau van de persoon, de dienst, de verantwoordelijken en voor alle medewerkers.

De gebruikers zijn verantwoordelijk om het verlies van hun gebruikersnaam en paswoord onmiddellijk te melden aan de helpdesk Informatica. Ook dient elk vermoeden van misbruik van een gebruikersnaam en/of paswoord zo snel mogelijk te worden gemeld aan de helpdesk Informatica.

Als kennelijk redelijk persoon omspringen met de apparatuur

De PC's, de laptops en de telefoontoestellen worden samen met de randapparatuur ter beschikking gesteld aan de gebruikers met als doel de medewerkers in hun dagelijkse bedrijfswerkzaamheden te ondersteunen.

Het plaatsen van persoonlijke video- en muziek en fotoalbums op de file server is niet toegestaan. Aangezien de schrijfcapaciteit van de file server enkel bedoeld is voor bedrijfsinformatie, kan Helan de genoemde persoonlijke bestanden ten allen tijde en zonder voorafgaande verwittiging verwijderen.

De gebruikers worden geacht zorg te dragen voor de apparatuur, of deze nu aan hen persoonlijk is toevertrouwd of collectief wordt gebruikt, en te voorkomen dat deze wordt beschadigd en ontvreemd. Elke schade, slecht functioneren en diefstal moet onmiddellijk worden gemeld aan de helpdesk Informatica.

Correct gebruik van het werkstation

De gebruiker schakelt zijn PC 's avonds uit wanneer hij de dag erna afwezig is en voor het weekend. Elke avond wordt het beeldscherm uitgeschakeld.

De gebruiker logt uit of vergrendelt zijn toetsenbord wanneer hij zijn werkstation verlaat.

Beveiliging tegen virussen

Alle mailverkeer wordt centraal door het systeem gescand teneinde virussen op te sporen.

Een efficiënte bescherming tegen virussen is niet enkel en alleen een opdracht voor onze dienst Informatica. Het vereist de deelname en de bewustwording van elke medewerker van onze organisatie. Op elk werkstation draait een antivirus programma dat automatisch zijn updates ontvangt van de server. Elke medewerker wordt geacht de automatische updates op te volgen. (dit gebeurt aan de hand van een procedureformulier) We vragen onze medewerkers om dit regelmatig te checken en de Helpdesk Informatica te verwittigen wanneer er iets niet strookt met de procedure. Tevens zal de dienst Informatica maandelijks een mail sturen naar alle gebruikers om de updates te controleren.

Open nooit e-mails en bijlagen die afkomstig zijn van onbekende of verdachte afzenders en verwijder de mail onmiddellijk. Deze kunnen besmet zijn met virussen. Bij twijfel dient de helpdesk Informatica MLOZ IT Servicedesk 02 421 45 45) te worden geraadpleegd.

Schrap onmiddellijk spam, ketting- en junkmail zonder deze door te sturen.

Gebruik van elektronische post

Het systeem voor de elektronische post is bedoeld voor professioneel gebruik. De werkgever tolereert het gebruik van "e-mail" voor persoonlijke doeleinden, op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel is en geen afbreuk doet aan de goede werking van de onderneming. Het versturen van "fun-mail" intern of extern wordt niet toegelaten.

Wanneer een medewerker e-mail gebruikt voor persoonlijke doeleinden, dan dient hij in het onderwerp van de boodschap verplicht te vermelden dat het om een privé-boodschap gaat. Dit gebeurt vlot door in de berichtopties van een e-mail de parameter 'gevoeligheid' op 'privé' te zetten. Tevens dient hij in de kern van de boodschap, iedere verwijzing naar de werkgever te schrappen (zoals de automatische handtekening), alsook iedere andere vermelding waaruit zou kunnen worden afgeleid dat de boodschap door de medewerker opgesteld werd in het kader van de uitoefening van zijn functie.

De afzender van een e-mail is aansprakelijk voor de inhoud ervan. Het wordt dan ook aan de medewerkers ten strengste verboden om e-mails te versturen waarmee afbreuk wordt gedaan aan de waardigheid van iemand anders, meer bepaald de verzending van boodschappen over het ras, de nationaliteit, het geslacht, de seksuele voorkeur, de leeftijd, de handicap, de godsdienst of de politieke overtuiging van een persoon of een groep van personen. Is eveneens verboden het versturen van expliciete seksuele boodschappen en beelden.

De medewerker is niet aansprakelijk voor de inhoud van binnenkomende mails met een onrechtmatig en/of ongepast karakter. Daarentegen is de medewerker wel aansprakelijk wanneer hij dergelijke mails zou bewaren en/of doorsturen naar andere personen. Bijgevolg heeft de werknemer die een dergelijke e-mail ontvangt, de plicht om deze onmiddellijk en definitief te verwijderen.

De werknemers zullen op regelmatige basis hun binnenkomende post raadplegen. Men dient op tijd de berichten te beantwoorden of de afzender te verwittigen van het gevolg dat eraan zal worden gegeven.

Teneinde een overbelasting van het informaticasysteem te voorkomen is het versturen van mails met zware bijlagen (> 2 MB = 2.000 KB) naar externe adressen sterk af te raden.

De werknemers moeten de vertrouwelijkheid van andermans elektronische communicaties respecteren en mogen niet proberen zich toegang te verschaffen tot de elektronische berichten van andere werknemers.

De werknemers zullen slechts kopieën van hun berichten versturen aan de personen die werkelijk betrokken zijn of die noodzakelijk moeten worden geïnformeerd over de communicatie.

In geval van voorziene afwezigheid van meer dan een halve dag zal de werknemer zijn correspondenten hiervan op de hoogte brengen door op zijn e-mail een automatisch antwoord te installeren ("afwezigheidsassistent") aangevend dat hij afwezig is tot een bepaalde datum en dat men in geval van hoogdringendheid de e-mail kan zenden naar een persoon waarvan hij de precieze coördinaten weergeeft.

Gebruik van internet

De werkgever verleent aan de werknemer toegang tot internet voor professionele doeleinden. De werknemer mag surfen op internet om zijn persoonlijke ontwikkeling te bevorderen of om informatie in te winnen.

Het recreatief surfen is enkel toegelaten buiten de werkuren. Het raadplegen van pornografische sites of sites die aanzetten tot discriminatie, rassenscheiding, haat of geweld jegens een groep, een gemeenschap of de leden ervan wegens ras, huidskleur, religie of nationale of etnische

afstamming van deze laatste, is streng verboden. De medewerker is er zich van bewust dat alle bezochte sites kunnen bijgehouden worden in een logboek op de internetserver.

Maandelijks stelt het CPC twee statistieken ter beschikking. De ene statistiek bevat de meest gefrekwenteerde websites, de andere bevat per gebruiker de browsertijd op het internet.

Details van het internetgebruik van een medewerker kan door HR opgevraagd worden.

De werkgever behoudt zich het recht voor om op ieder ogenblik de toegang te blokkeren tot sites waarvan de inhoud als onwettig, beledigend of ongepast wordt beschouwd. De werkgever is t.a.v. zijn werknemers of derden, geenszins verantwoordelijk voor de inhoud van de bezochte sites.

De aandacht van de medewerker wordt gevestigd op het feit dat de meeste internetsites die zij bezoeken, een spoor bijhouden van hun bezoek. In bepaalde gevallen, is het zelfs zo dat deze sites nauwkeurig bijhouden van waar de bezoeker komt en welke zijn elektronische identiteit is (in dit geval, betreft het de identiteit van de werkgever).

Het downloaden van informatiebestanden is alleen toegelaten voor professionele doeleinden. Het is streng verboden om "uitvoerbare" programma's te downloaden. Om redenen van performantie op het netwerk is het niet toegestaan om klank-, audio- en videobestanden te downloaden van het internet.

Gebruik van telefoon

De telefoon mag in beginsel enkel voor professionele doeleinden gebruikt worden. Niettemin gedooft de werkgever het exceptioneel gebruik van de telefoon voor privé-doeleinden op voorwaarde evenwel dat dit gebruik occasioneel is en de goede werking van de onderneming niet in het gedrang brengt. Internationale gesprekken zijn enkel toegestaan voor beroepsdoeleinden.

Controles en sancties

De werkgever heeft het recht om een globale en permanente controle door te voeren in het kader van volgende doelstellingen :

- Het voorkomen van ongeoorloofde en lasterlijke feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden. Bijvoorbeeld het kraken van computers, het op ongeoorloofde wijze kennis nemen van elektronische gegevens inzake personeelsbeheer of vertrouwelijke medische bestanden, het ongeoorloofd gebruik van internet en e-mail
- De bescherming van economische- handels- en financiële belangen van de onderneming die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken. Bijvoorbeeld afbrekende reclame, zoals bepaald in de wet op de handelspraktijken, verspreiding van bestanden en schending van zakengeheimen met inbegrip van onderzoek en ontwikkeling, productieprocessen en alle mogelijke vertrouwelijke gegevens.
- De veiligheid en/of de goede werking van de IT-infrastructuur van de onderneming, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties.
- Het ter goede trouw naleven van deze policy.

De werkgever verbindt zich ertoe om bij het uitvoeren van de controles de persoonlijke levenssfeer van de werknemers te eerbiedigen. We verwijzen hierbij naar CAO 81.

In geval van vaststelling van inbreuken op de principes van deze policy kan de werkgever de sancties nemen die in het arbeidsreglement zijn bepaald.

Onaanvaardbaar Gebruik

De volgende handelingen zijn absoluut verboden. Deze lijst is in geen geval uitputtend, doch een poging om een kader aan te geven voor handelingen die vallen in de categorie van onaanvaardbaar gebruik.

Eigenhandige handelingen van systeem en netwerkbeheer

- In geen enkele omstandigheid is het de gebruikers toegelaten om handelingen te stellen die illegaal zijn volgens gemeentelijke, gewestelijke, nationale en internationale regelgeving gebruikmakend van Heyo infrastructuur.
- Schendingen van de rechten van personen of bedrijven die worden beschermd door copyright, handelsgeheim, patent of andere vorm van intellectuele eigendom.
- Installatie en verspreiding van piraatsoftware of andere vormen van software producten waarvoor het netwerkbeheer van Heyo licenties heeft aangekocht.
- Digitalisering en verspreiding van teksten en foto's uit tijdschriften, boeken of andere bronnen die geen eigendom zijn van Heyo.
- Digitaliseren en verspreiden van multimedia bronnen zoals muziek en films die geen eigendom zijn van Heyo.
- Eigenhandige installatie van software op de werkposten die eigendom zijn van Heyo.
- Het introduceren van kwaadwillige programma's in het netwerk of op de servers van Helan (bijvoorbeeld virussen & Trojaanse paarden).
- Het doorgeven van paswoorden aan anderen of het laten gebruiken van gebruikersnamen door anderen.
- Het gebruiken van de Heyo infrastructuur om actief deel te nemen aan het ter beschikking stellen of verspreiden van materiaal dat seksueel aanstootgevend of politiek opruiend is volgens de lokale jurisdictie van de mogelijke afnemers.
- Het maken van frauduleuze aanbiedingen van producten, items of diensten in naam van eender welke gebruiker of medewerker van Heyo.
- Het verschaffen van onbevoegde toegang aan derden tot bedrijfsinformatie, programmabestanden, programmacode of andere informatie die eigendom is van Heyo.
- Het omzeilen van de gebruikersauthenticatie of de beveiliging van computers, netwerken of gebruikersnamen.
- Andere gebruikers hinderen bij of uitsluiten van het gebruik van "server"-diensten door zelf deze dienst te overbelasten. Bijvoorbeeld door te grote bestanden te downloaden via het internet of via e-mail, of door te grote bestanden te bewerken op de file server.

- Het gebruik van e-mail in het kader van welke onwettige activiteit van ook, qua inhoud, taal, frequentie en omvang van de boodschap.
- Het doorspelen van technische informatie of lijsten van Helan aan derde partijen buiten Heyo.

Misbruik van e-mail en andere communicatievormen

- Het verzenden van junk mail en spam.
- Het is verboden een elektronisch bericht te versturen waarbij men tracht de exacte identiteit van de afzender te verbergen of te vervalsen.
- Zonder medeweten van de gebruikers in kwestie, e-mail versturen onder deze gebruikers hun e-mailadres met de bedoeling schade te berokkenen of informatie te verzamelen.
- Aanmaken of doorsturen van kettingbrieven of andere piramidesystemen.

Gebruik van portable PC

De gebruiker zal de ter beschikking gestelde hard- en software **beheren als een kennelijk redelijk persoon**. Hij zal het toestel in een goede, nette staat houden en vrijwaren van beschadiging. In geval van defect is de verantwoordelijkheid van de gebruiker om onmiddellijk de Helpdesk Informatica in te schakelen, om zo ten allen tijde het goed functioneren van het toestel te garanderen.

Heyo zal instaan voor het **onderhoud, de herstelling en de updating** van de ter beschikking gestelde configuratie.

De gebruiker aanvaardt dat Heyo op elk ogenblik de **teruggave** kan vragen van de ter beschikking gestelde hard- en software, die te allen tijde eigendom blijft van Heyo.

De gebruiker zal zich bewust zijn van de **confidentialiteit van de gegevens** die op de Portable PC opgeslagen worden en al het nodige te doen om deze te bewaren en bewaken, aangezien deze eigendom zijn en blijven van Helan. Indien de Portable PC zonder bewaking wordt achtergelaten moet deze beveiligd zijn met de Security Lock (kabel).

De gebruiker mag zelf **geen software installeren die bedoeld is voor privé-doeleinden**. Het gebruik van zuiver browsergebaseerde toepassingen, zoals bvb voor bankverrichtingen, is echter wel toegestaan, indien hiervoor geen software moet geïnstalleerd worden.

Het **installeren van printer- of andere drivers** (voor het gebruik van randapparatuur op de portable) wordt beschouwd als het installeren van software in het algemeen, en is bijgevolg voor de gebruiker niet toegestaan. Indien bepaalde drivers absoluut noodzakelijk zijn voor het gebruik van de portable in de context van werkzaamheden voor Helan, dient de gebruiker contact op te nemen met de helpdesk Informatica, zodat deze kunnen nagaan of installatie mogelijk is zonder de veiligheid en betrouwbaarheid van de portable in gevaar te brengen.

Het **plaatsen van persoonlijke video- en muziek en fotoalbums** op de file server is niet toegestaan. Aangezien de schijfcapaciteit van de file server enkel bedoeld is voor bedrijfsinformatie, kan Helan de genoemde persoonlijke bestanden ten allen tijde en zonder voorafgaande verwittiging verwijderen. Dergelijke persoonlijke bestanden kunnen in beperkte mate opgeslagen worden op de C:-schijf van de Portable PC doch de gebruiker moet weten dat deze bestanden niet worden gebakupt. Deze persoonlijke bestanden moeten als eerste verwijderd worden indien de schijf vol dreigt te geraken.

Het **vervoer van laptops** mag enkel gebeuren in de daarvoor voorziene draagtassen. Wanneer de laptop met de wagen wordt vervoerd moet hij worden onttrokken aan het oog van voorbijgangers en in de koffer van de wagen worden opgeborgen. Wanneer de laptop op reis wordt meegenomen mag deze nooit als bagage worden ingecheckt (op vliegtuig of bus); hij dient steeds te worden meegenomen als handbagage en voortdurend in het oog worden gehouden.

De gebruiker aanvaardt dat hij ten aanzien van Helan financieel **aansprakelijk is voor de schade, verlies of diefstal van de hard- en software** in de mate dat deze haar oorsprong vindt in een zware of bij herhaling voorkomende fout of nalatigheid van de werknemer. In dat verband bevestigen en aanvaarden beide partijen dat het achterlaten van de portable PC in een voertuig, zelfs op een bewaakte parkeerplaats, wordt beschouwd als een zware schuld, waarvoor de gebruiker ten aanzien van Heyo aansprakelijk is. De laptop mag enkel achtergelaten worden in een voertuig indien de laptop zich in een afgesloten kofferruimte bevindt en op die manier niet zichtbaar wordt achtergelaten.

In geval van **verlies of diefstal** zal de gebruiker onmiddellijk aangifte doen bij de politie.

Het PV-nummer wordt de eerste werkdag volgend op de aangifte bezorgd aan de dienst informatica via it.support.escalations@helan.be

Wanneer de gebruiker op een bepaalde locatie een **netwerkkabel en/of printerkabel** uit een PC werkstation haalt om zijn portable te verbinden met het netwerk en /of een printer, moet betrokkene de kabel(s) na gebruik opnieuw in het werkstation inpluggen. Dit is belangrijk omdat bepaalde updates van software automatisch naar de werkstations 'geduwd' worden. Wanneer de netwerkkabel niet in het werkstation is ingeplugd gebeurt de update niet.

Bijlage 7: Telewerk policy

Frequentie

De werknemer werkt minimum 2 dagen op zijn vaste plaats tewerkstelling en maximum 3 dagen per werkweek op de telewerkplaats(en). Hij plant zijn telewerkdagen rekening houdend met de werkorganisatie (verplichte aanwezigheid op kantoor wegens permanentie en vergaderingen.).

Met akkoord van de leidinggevende kan hiervan afgeweken worden. De leidinggevende behoudt echter het recht om de telewerker op geplande telewerkdagen incidenteel toch naar de organisatie te laten komen.

Arbeidsorganisatie

Op telewerkdagen werkt de werknemer volgens zijn normale werkrooster opgenomen in de arbeidsovereenkomst.

Voor de totale arbeidsduur van de werknemer wordt rekening gehouden met de arbeidsprestaties zoals bepaald in de arbeidsovereenkomst.

Internetverbinding

De werknemer beschikt op de telewerkplaats over een adequate internetverbinding.

Kostenvergoeding

Voor de bijkomende kosten, verbonden aan de uitvoering van het telewerk, betaalt de werkgever een forfaitaire vergoeding van € 1,50 per telewerkdag (uitgezonderd voor de organisatie rol Make It Become en algemene coördinatie). De kostenvergoeding omvat de kosten verbonden aan de internetverbinding. Deze forfaitaire kostenvergoeding dekt de kosten eigen aan de werkgever die door de werknemer persoonlijk worden gemaakt, betaald zijn met eigen middelen en niet elders vergoed worden. Ze zijn noodzakelijk voor de uitvoering van het telewerk. De betaling gebeurt maandelijks samen met de loonbetaling.

Arbeidsvoorwaarden

De telewerker heeft recht op dezelfde arbeidsvoorwaarden als een vergelijkbare 'gewone' werknemer maar dan aangevuld met de bepalingen van cao nr. 85. De algemene arbeidsvoorwaarden vindt de werknemer in het arbeidsreglement.

Rapportering

De telewerker rapporteert over het telewerk aan zijn teamcoach en zorgt ervoor dat zijn/haar telewerkdagen zichtbaar zijn in zijn/haar agenda.

Welzijn en gezondheid op de werkplek

Het is de verantwoordelijkheid van de werknemer om ervoor te zorgen dat de gekozen telewerkplaats(en) beschikt over een geschikte werkplek waar hij rustig en ongestoord kan werken. De werknemer draagt zelf zorg voor gepast bureaumeubilair, op de juiste hoogte afgesteld, en voor gepaste verlichting en ventilatie. De werknemer verklaart hierbij dat hij van de werkgever duidelijke voorlichting en richtlijnen heeft gekregen over een gepaste beeldschermwerkplek en dat zijn werkplek voldoet aan de gestelde eisen.

Bijlage 8 : gegevensbescherming werknemers

Betreffende de Algemene Verordening Gegevensbescherming (Europese Verordening 2016/679)

Verwerking Verantwoordelijke

Heyo treedt op als verwerking verantwoordelijke voor de gegevens van de medewerkers, in dienst genomen in het kader van een arbeidsovereenkomst. Dat betekent dat de vzw instaat voor de middelen en het doel van de verwerking van persoonsgegevens, maar ook voor het in acht nemen van de nodige wettelijke formaliteiten in het kader van de privacywetgeving.

Waarom worden jouw gegevens verwerkt?

Heyo verwerkt jouw gegevens met het oog op de administratie en het beheer van de dossiers van de medewerkers, aangeworven door de vzw in het kader van een arbeidsovereenkomst.

Jouw gegevens worden ook verwerkt:

- met het oog op het beheer van jouw loonpakket,
- met het oog op de planning en de evaluatie van jouw activiteiten,
- met het oog op de verbetering van de kwaliteit van onze dienstverlening, met inbegrip van de bestrijding van fraude,
- met het oog op het eventuele beheer van een geschil met een ex-medewerker.

Wat is de wettelijke basis voor de verwerking van jouw gegevens?

De gegevens, verwerkt door Heyo worden verwerkt op basis van artikel 6.1.b) en c) en 9.2.b) van de Europese Verordening (verwerking noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de werknemer partij is, en de verwerking noodzakelijk voor de uitvoering van de eigen verplichtingen en rechten van de vzw of de werknemer op het gebied van arbeidsrecht, sociale zekerheid en sociale bescherming).

Hierbij baseren we ons in het bijzonder op de volgende specifieke wetgeving: de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomst, de uitvoeringsbesluiten van die wet en het Koninklijk Besluit van 5 november 2002 betreffende het arbeidsrecht dat het gebruik van het nationaal registratienummer (Dimona) rechtvaardigt.

Welke gegevens worden verwerkt?

Al naargelang de informatie die je ons meedeelt, kan en mag Heyo de volgende persoonsgegevens verwerken: identificatiegegevens (namen, adres, telefoonnummer, ...), financiële bijzonderheden, fysieke gegevens (lengte, gewicht, ...), psychische gegevens (persoonlijkheid, karakter, ...), hobby's en interesses, consumptiegewoonten, opleiding en scholing, registratie van afbeeldingen, persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, burgerlijke staat), leefgewoontes, gezinssamenstelling, aansluitingen (bij het ziekenfonds), beroep en tewerkstelling.

Al naargelang de informatie die jij ons meedeelt, kan de vzw ook inzage hebben in de volgende persoonsgegevens of deze verwerken:

- Rijksregistergegevens: Rijksregisternummer en identificatiegegevens (naam, voornamen, geboortedatum en -plaats, geslacht, nationaliteit, hoofdverblijfplaats, overlijdensdatum en -plaats, burgerlijke staat, gezinssamenstelling, wettelijke samenwoning, type inschrijvingsregister)
- Gegevens uit de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid: sociale gegevens
- Publieke gegevens: gegevens die je zelf online kenbaar hebt gemaakt op social media en sociale netwerksites zoals LinkedIn.
- Gezondheidsgegevens: fysieke gezondheid, psychische gezondheid, risicosituaties en -gedrag
- Gerechtelijke gegevens: veroordelingen en straffen, gerechtelijke maatregelen
- Gevoelige gegevens: raciale of etnische gegevens, over het lidmaatschap bij een vakbond of ziekenfonds en politieke opvattingen

Het verwerken van deze laatste gegevens hangt echter af van uw toestemming.

Wat zijn onze informatiebronnen?

Jouw gegevens komen voornamelijk van:

- Jijzelf of iedereen die je gemandateerd hebt,
- De Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid,
- Alle andere overheidsdiensten, actief op het gebied van arbeidsrecht, sociale zekerheid en sociale bescherming.

Wie verwerkt jouw gegevens?

Al deze gegevens worden verwerkt door bevoegd personeel dat contractueel onderworpen is aan het beroepsgeheim. Ook worden beveiligingsmaatregelen genomen om de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van jouw gegevens te garanderen.

Aan wie kunnen jouw gegevens meegedeeld worden?

Jouw persoonlijke gegevens kunnen meegedeeld worden:

- Aan jezelf en/of je wettelijke vertegenwoordigers (voorlopig bewindvoerder inbegrepen) of aan jouw vertegenwoordiger (professioneel adviseur, advocaat, bemiddelaar, ...) in het bezit van een volmacht;
- Aan onderstaande verwerker;
- Aan een naar behoren gemachtigde derde (wet, contract, machtiging, toestemming);
- Aan jouw schuldeisers in het kader van een executoriale procedure.

Wie zijn onze verwerkers?

Heyo doet een beroep op onder andere de volgende verwerkers:

- SD Worx
- Externe preventiedienst
- Syntegro

Worden jouw gegevens overgedragen aan landen buiten de EER?

Alleen je identificatiegegevens kunnen op jouw verzoek buiten de EER worden overgedragen.

Hoe lang worden jouw gegevens bewaard?

Jouw gegevens worden vanaf je indienstneming bij Heyo bewaard tot 30 jaren na het einde van je arbeidsovereenkomst (om welke reden dan ook), tenzij de vzw wettelijk verplicht is om een andere termijn toe te passen.

Wat zijn je rechten?

Conform de wetgeving heb je het recht op bevestiging dat je gegevens verwerkt worden door Heyo en op toegang tot je gegevens. Voor zover je rechten niet in tegenspraak zijn met de wettelijke verplichtingen waaraan Heyo zich moet houden, heb je ook het recht om:

- Onjuiste of onvolledige gegevens te doen verbeteren
- De schrapping te vragen van alle gegevens
- Je te verzetten tegen de verwerking van een gegeven
- De wissing van je gegevens te vragen (recht op digitale vergetelheid)
- De beperkte verwerking van je gegevens te vragen

Je hebt ook het recht om niet onderworpen te worden aan een geautomatiseerde beslissing, inclusief profilering.

Als je niet akkoord gaat, kan je altijd de toezichthoudende overheid contacteren (Persstraat 35, 1000 Brussel of via de website www.gegevensbeschermingsautoriteit.be).

Kan je je instemming intrekken?

In de veronderstelling dat de verwerking van je gegevens steunt op je instemming, heb je het recht deze instemming op elk moment en zonder uitleg in te trekken. Heyo is evenwel wettelijk verplicht om persoonsgegevens te beheren voor de uitvoering van zijn wettelijke verplichtingen als werkgever.

Ben je onderworpen aan automatische besluitvorming, inclusief profilering?

Je bent onderworpen aan automatische besluitvorming voor de berekening van je eventuele jaarlijkse loonsverhoging.

Wat te doen bij inbreuken?

Het is steeds mogelijk dat persoonsgegevens in het kader van de arbeidsrelatie riskeren in verkeerde handen te komen ten gevolge van een menselijke fout, een fout in informaticasystemen, enz. (bijvoorbeeld: verlies of diefstal van laptop/USB-stick met persoonsgegevens door een werknemer).

De werknemer verwittigt zo snel mogelijk de werkgever (en de Functionaris voor gegevensbescherming - DPO). De werknemer bezorgt hierover zoveel mogelijk informatie (feiten, omstandigheden, enz.).

De werkgever doet het nodige om binnen de 72 uur na kennisname een melding bij de Privacy commissie te doen, tenzij het niet waarschijnlijk is dat de inbreuk een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van de werknemer (art. 32-34 AVG-Verordening).

De werkgever informeert onverwijld de betrokken werknemer over de inbreuk indien deze inbreuk een hoog risico inhoudt voor de rechten en de vrijheden van de werknemer. De werkgever informeert over de feiten en de genomen maatregelen.

Bijlage 9: Car policy

Toepassingsgebied

De vaste medewerkers van Heyo krijgen de toelating van de organisatie om het wagenpark van Heyo te gebruiken voor dienstverplaatsingen. In onderling overleg met Heyo kan er uitzonderlijk een toelating gegeven worden voor privégebruik van het wagenpark van Heyo.

Vrachtwagens

Iveco NIEUW	2DEV891
Aanhangwagens	QIP242

Personenwagens

Dacia Lodgy	1WMB837
Dacia Lodgy	1WMB899
Dacia Dokker	1WMB959
Dacia Dokker	1WMB975
Fiat 500X	1SFE542

Agenda en logboek

Het gebruik van de personen- of vrachtwagen wordt steeds geregistreerd in de agenda van het desbetreffende voertuig.

De werknemer is verplicht om telkens het logboek voor professioneel gebruik wagenpark (zie groen boekje) in te vullen.

Tankkaart

De werknemer is verplicht te tanken met de tankkaart en de correcte kilometerstand in te tikken. De tankkaart is gekoppeld aan de bedrijfswagen en mag in geen geval voor andere wagens gebruikt worden. Elk misbruik van de tankkaart wordt beschouwd als een ernstige tekortkoming die eventueel verdere professionele samenwerking onmogelijk maakt.

Verzekering

De bedrijfswagens hebben een verzekering BA, omnium (tot 5 jaar), rechtsbijstand en pechbijstand.

Ongeval en Pech

Zie handleiding wagenpark ongeval, schade & pech (te bewaren in de wagen).

In geval van schade aan de wagen, door welke oorzaak ook, is de werknemer verplicht deze schade onmiddellijk te melden aan de algemeen coördinator en de HR-medewerker. Bij elke schade moet er steeds een aanrijdingsformulier worden opgesteld. Om een betwisting te voorkomen is een proces verbaal verplicht in geval van vluchtmisdrijf, vandalisme, poging tot diefstal en diefstal. In geval van diefstal of poging tot diefstal dekt de verzekeringspolis geen persoonlijke bezittingen of waardevolle voorwerpen, enkel bedrijfsbezittingen. De verzekeringspolis voorziet dekking van BA (inclusief inzittenden) bij ongeval, brand, diefstal, materiële schade, glasbreuk en juridische bijstand.

Indien er materiële schade is aan de bedrijfswagen wordt de verzekering aangesproken. Met uitzondering van een zware fout, nalatigheid of opeenvolgende schadegevallen (zonder schuld) veroorzaakt door de werknemer, zal de franchise ten laste van de werkgever vallen, indien het ongeval zich voordoet tijdens een dienstverplaatsing. De franchise valt ten laste van de werknemer indien de werknemer schuld treft of het zich voordoet tijdens een privéverplaatsing (zie uitzonderlijke toelating).

Indien er lichamelijke schade is aan de werknemer, tijdens een dienstverplaatsing of woon-werkverkeer, komt de arbeidsongevallenverzekering tussen.

Bij pech moet steeds contact opgenomen worden met de algemeen coördinator en de HR-medewerker.

Boetes

Boetes of eventueel andere sancties opgelopen ten gevolge van overtredingen van het verkeersreglement vallen ten laste van de werknemer, ook al rijdt de werknemer op het tijdstip van de overtreding voor rekening van Heyo.

Goede huisvader

De werknemer moet het voertuig als een goede huisvader behandelen, wat onder andere de volgende verplichtingen met zich meebrengt:

- punctuele aangifte bij eventueel ongeval;
- aan de werkgever melden van schade en opmerkingen over de bedrijfswagen;
- de werkgever onmiddellijk op de hoogte brengen van diefstal van de bedrijfswagen;
- defensieve en zuinige rijstijl;
- onderhoud van de bedrijfswagen, o.a. netheid, schoonmaken binnen- en buitenkant;
- het is ten strengste verboden te roken in het voertuig.

Het verkeersgedrag van de bestuurder dient in overeenstemming te zijn met de daarvoor geldende wetten, regels en richtlijnen.

Het gebruik van de wagen voor snelheidsritten, prestatie ritten of lesdoeleinden is niet toegestaan. Het is de werknemer uitdrukkelijk verboden de personenwagen/vrachtwagen te vervreemden aan derden. In geval van verkeerdelijk gebruik zal de gebruiker alle kosten waarvoor zijn verantwoordelijkheid werd vastgesteld op zich nemen.

Uitzonderlijk privégebruik wagenpark

In onderling overleg met Heyo kan er uitzonderlijk een toelating gegeven worden voor privégebruik van het wagenpark van Heyo.

Praktische afspraken:

Het gebruik van de wagen wordt geregistreerd in de agenda van het desbetreffende voertuig.

De werknemer vertrekt met een volle tank, indien dit niet het geval is gelieve deze eerst vol te tanken met de tankkaart.

Wanneer het voertuig wordt teruggebracht tankt de werknemer opnieuw, maar op zijn eigen rekening.

Dienstverplaatsingen hebben altijd voorrang op privégebruik.